

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

EXTENSIÓN EL CARMEN



Uleam
Extensión El Carmen

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Control interno para la gestión de inventarios en la Funeraria “San José”,
cantón Flavio Alfaro.

AUTOR (A):

Zambrano Zambrano Melanie Yulexy

TUTOR:

Zambrano Rivera Milton Geovanny, Mg.

2024 (1)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DEL TUTOR	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página II de I

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Extensión El Carmen de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante **Zambrano Zambrano Melanie Yulexy**, legalmente matriculado/a en la **Carrera de Contabilidad y Auditoría**, período académico **2024 (1)**, cumpliendo el total de 400 horas, cuyo tema del proyecto es: **“Control interno para la gestión de inventarios en la Funeraria “San José”, cantón Flavio Alfaro.”**

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Lugar, El Carmen, 30 de julio del 2024

Lo certifico,



Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mg.

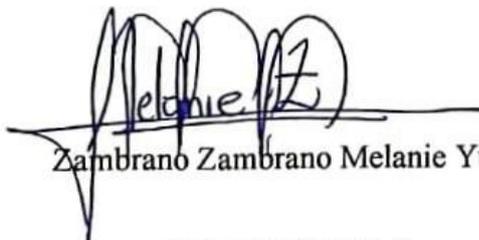
Docente Tutor

Área: Contabilidad y Auditoría

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Quien suscribe, **ZAMBRANO ZAMBRANO MELANIE YULEXY** con **C.I. 131322112-7** estudiante de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí Extensión en El Carmen de la **Carrera de Contabilidad y Auditoría**, declaro que las opciones, criterios y resultados encontrados en las aplicaciones de los diferentes instrumentos, que están resumidos en las conclusiones y recomendaciones de la presente investigación con el tema **Control interno para la gestión de inventarios en la Funeraria “San José” cantón Flavio Alfaro**, es información exclusiva de la autora, apoyados por el criterio de profesionales de diferentes índoles, presentados en la bibliografía que fundamenta este trabajo; al mismo tiempo declaro que el patrimonio intelectual del trabajo investigativo pertenece a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí Extensión en El Carmen.

Atentamente,



Zambrano Zambrano Melanie Yulexy

C.I: 131322112-7

ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

EXTENSIÓN EL CARMEN

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Los miembros del tribunal examinador dan por aprobado el informe del proyecto de investigación con el tema **Control interno para la gestión de inventarios en la Funeraria "San José"**, de su autora **ZAMBRANO ZAMBRANO MELANIE YULEXY**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

El Carmen, 19 de agosto del 2024



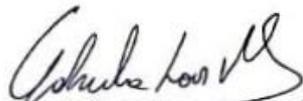
Ing. Richard Fernando Hurtado Guevara, Mg.
PRESIDENTE TRIBUNAL



Ing. Milton Geovany Zambrano Rivera, Mg.
TUTOR ACADÉMICO



Ing. Henry Marcelino Pinargote Pinargote, Mg.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Ing. Gina Gabriela Loor Moreira, Mg.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

A Dios, por ser siempre mi guía y fortaleza; a mi amado hijo, fuente inagotable de inspiración y alegría; a mi abuela, por su sabiduría y amor constante; a mis amigas, cuyo apoyo inquebrantable ha sido fundamental; a toda mi familia, por su amor y respaldo continuo; y, finalmente, a mí misma, por mi esfuerzo y dedicación incansable.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fuerza y la sabiduría para alcanzar mis metas. A mi hijo, mi abuela, mis amigas y a toda mi familia, cuyo amor y apoyo constante han sido fundamentales en este camino.

Extiendo mi más profundo agradecimiento a mis docentes, quienes con su dedicación y conocimientos me han guiado y enseñado valiosas lecciones a lo largo de mi formación. A mi tutor académico el Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, por su invaluable orientación y paciencia, sin los cuales este trabajo no habría sido posible.

Finalmente, a todas las personas de mi entorno que, de una u otra manera, contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional. Su apoyo y aliento han sido esenciales para la culminación de esta etapa.

ÍNDICE

PORTADA.....	I
CERTIFICADO	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	III
APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE.....	VII
RESUMEN	XIV
INTRODUCCIÓN.....	XV
CAPÍTULO I	1
1. MARCO TEÓRICO	1
1.1. Control Interno	1
1.1.1. Objetivo del Control Interno.....	1
1.1.2. Importancia del Control Interno	2
1.1.3. Componentes del Control Interno.....	3
1.1.4. Ambiente de Control.....	3
1.1.5. Evaluación de Riesgos	4
1.1.6. Actividades de Control	5
1.1.7. Información y Comunicación	5
1.1.8. Supervisión-Monitoreo	6

1.2.	Gestión de Inventarios	6
1.2.1.	Objetivo del Inventarios.....	7
1.2.2.	Importancia del Control del Inventario.....	8
1.2.3.	Tipos de Inventarios.....	9
1.2.4.	Método de Valoración de Inventario	10
1.2.5.	Faltantes y Sobrantes de Inventario	11
1.2.6.	Manejo de Stock	12
CAPÍTULO II.....		13
2.	DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	13
2.1.	Naturaleza de la Empresa	13
2.2.	Descripción de la Empresa	13
2.2.1.	¿Cómo Inicio la Empresa?.....	13
2.2.2.	Actividad Económica.....	14
2.2.3.	Modelo de Negocio.....	14
2.2.4.	Aspecto de Mercado	14
2.2.5.	Aspecto Técnico	15
2.2.6.	Marco estratégico Empresarial	15
2.2.6.1.	Misión	15
2.2.6.2.	Visión.....	15
2.2.6.3.	Valores	15
2.2.6.	LOGO	16
2.2.7.	SLOGAN	16

2.2.8. Organigrama Estructural.....	16
2.3. Metodología.....	17
2.3.1. Método Inductivo.....	17
2.3.2 Método Deductivo	18
2.3.2. Método Analítico - Sintético.....	18
2.4. Técnicas	18
2.4.1. Cuestionario de Control Interno	18
2.4.2. Entrevista	19
Análisis de la Entrevista	19
Análisis del Cuestionario Control Interno	21
CAPÍTULO III.....	25
3 DISEÑO DE LA PROPUESTA	25
3.1 Título.....	25
3.2 Introducción.....	25
3.3 Justificación	26
3.4 Objetivos.....	26
3.4.1 General.....	26
3.4.2 Específicos	26
3.5 Base Legal.....	27
3.6 Desarrollo de la Propuesta	27
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES.....	78

Bibliografia..... 79

ANEXOS 84

Índice de Tablas

Tabla 1 Medición de Riesgo	21
Tabla 2 Ambiente de Control.....	21
Tabla 3 Evaluación de Riesgo	22
Tabla 4 Actividades de Control	23
Tabla 5 Información y Comunicación	23
Tabla 6 Supervisión.....	24
Tabla 7 Resumen de Evaluación a los Componentes del Control Interno.....	24
Tabla 8 Formato de Recepción de Mercadería	74
Tabla 9 Formato para Registrar las Entradas y Salidas de Mercadería	75
Tabla 10 Formato de Kardex	76

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Logo de la Funeraria	16
Ilustración 2 Organigrama Empresarial.....	17

Índice de Anexos

Anexo 1 Recibido de la empresa.	84
Anexo 2 Certificado de aprobación de la Funeraria “San José”.....	85
Anexo 3 Entrevista al gerente de la Funeraria “San José”.	86
Anexo 4 Encuesta realizada a cada uno de los colaboradores que operan en la Funeraria “San José”.	89

RESUMEN

La presente investigación se desarrolló con la finalidad de diseñar un sistema integral de control interno y gestión de inventarios en la Funeraria 'San José', ubicada en el cantón Flavio Alfaro, Manabí. Este sistema tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia operativa y la rentabilidad de la funeraria, así como garantizar la satisfacción del cliente. Para ello, se elaboraron políticas y procedimientos específicos de control interno que permitirán una gestión de inventarios más eficaz y segura. La creación de este sistema de control interno y gestión de inventarios es crucial para la funeraria, ya que permite detectar y corregir posibles deficiencias en los procesos organizacionales, asegurando un manejo adecuado de los recursos y una toma de decisiones informada. Para la elaboración de esta investigación se emplearon los métodos inductivo, deductivo y analítico-sintético. El método inductivo permitió obtener conclusiones generales a partir de observaciones particulares; el método deductivo facilitó la formulación de juicios argumentativos y la demostración de la realidad observada; y el método analítico-sintético integró los procesos de análisis y síntesis de la información recolectada. Se utilizaron técnicas de entrevista y cuestionarios aplicados al gerente y personal operativo de la funeraria, con el fin de recopilar datos relevantes y profundizar en el conocimiento de las variables de estudio: control interno y gestión de inventarios. A partir de estos datos, se diseñaron propuestas concretas para la implementación del sistema, evaluando su impacto potencial en la eficiencia operativa y rentabilidad de la funeraria. La implementación del sistema de control interno y gestión de inventarios propuesto contribuirá significativamente a la mejora de los procesos administrativos de la Funeraria 'San José', promoviendo una mayor transparencia, eficacia y legalidad en sus operaciones

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial el control interno es un aspecto muy importante dentro de las empresas ya que este consiste en un conjunto de medidas, políticas y procedimientos con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de las diferentes empresas en cuanto a precisión y confiabilidad en el registro, manejo y control de inventarios dentro de las empresas. Es de suma importancia todas las empresas implementen este tipo de control misma que es una estrategia empresarial para evitar fraudes en las distintas organizaciones.

En la provincia de Manabí, al igual que en las demás provincias, el control interno es de crucial importancia debido al manejo eficiente de los recursos con los que cuentan las diferentes empresas. Muchas de las empresas dependen en gran porcentaje de la implementación de control interno ya que a través de ello se podrá garantizar la transparencia, eficacia y legalidad en las distintas operaciones dentro de las empresas.

De manera local en el cantón Flavio Alfaro no todas las empresas cuentan con control interno debido a que muchos de los propietarios no tienen el conocimiento adecuado para la implementación del mismo, es importante la implementación de este ya que a través de ello se podrá conocer todas las deficiencias que tienen las empresas en este cantón.

De la misma manera el objeto de estudio de esta investigación se centra en el análisis para la mejora del control interno y la gestión de inventarios en la Funeraria "San José". Por ende, el propósito de esta investigación es desarrollar políticas y procedimientos de control interno con el fin de optimizar la gestión de inventarios en la Funeraria "San José". Teniendo como variables de estudio control interno y la gestión de inventario, las tareas científicas son valorar teóricamente la relación entre control interno, gestión de inventarios, Identificar áreas de oportunidad y desafíos derivados de la ausencia de control interno y gestión de inventarios, crear propuestas concretas para implementar un sistema efectivo de control interno y gestión de inventarios, evaluar el

impacto potencial de las propuestas en eficiencia operativa, rentabilidad y satisfacción del cliente. La población utilizada es de cuatro personas mismas que están distribuidas en gerente general, contador general y dos operarios. A su vez los métodos utilizados en esta investigación son método inductivo, tomando en cuenta la opinión de Rodríguez y Pérez (2016), hablar del método inductivo, entendemos que la inducción es un tipo de razonamiento que progresa desde el conocimiento de casos específicos hacia una comprensión más general, capturando lo que es común entre los fenómenos individuales, mientras que el método deductivo de acuerdo con Neill (2018), forma parte del razonamiento fundamental ya que este logra formar juicios argumentativos así mismo demuestra los aspectos propios de su realidad, el método analítico – sintético se describe a dos métodos intelectuales contrapuestos que maniobran en mecanismo: el análisis y la síntesis. Las técnicas que fueron utilizadas fueran entrevista y cuestionario de control interno, mismos que fueron aplicadas al gerente.

En el capítulo I se encuentra todo lo teórico en cuanto a la investigación, mientras en el capítulo II se encuentra todo aquello que tiene que ver con diagnóstico o estudio de campo, en este capítulo se encuentra todo aquello como misión, visión, y análisis FODA y la descripción de la empresa como tal, en el capítulo III se encuentra el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1.Control Interno

Según menciona Navarro y Ramos (2016):

El control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, mismo que es como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas las empresas , ya que estas permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales a tiempo, siendo esta una herramienta de mucha importancia ya que facilita una mejor toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos con anterioridad (p.245).

Para Candela (2020), nos indica que el conjunto de esfuerzos que cada área de una empresa realiza para vigilar y a su vez resguardar los recursos, de esta manera poder identificar la información tanto financiera como administrativa, así mismo poder establecer limitaciones o lineamientos que demuestren eficiencia y eficacia, es en estos procesos donde el personal debe regirse a las políticas de la gerencia, siendo así de suma importancia que las empresas logren desarrollar e implementar acciones dirigidas a mejorar estratégicamente los procesos de comunicación y control interno (p.32).

1.1.1. Objetivo del Control Interno

Para Mendoza Et al. (2018), el objetivo del control interno busca originar y perfeccionar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las diferentes operaciones del ente, así como la disposición de los servicios públicos que presta. Cuidando siempre de los bienes del estado y resguardando sus recursos para cumplir con la normativa que es aplicada en cada una de las entidades para de esta forma poder garantizar la confiabilidad de la información (p.35).

Tomando en cuenta la opinión de Usco (2020), el control interno es un plan estructurado de la organización, que tiene como único objetivo proteger los recursos de la empresa mismos que contribuirán a una información apropiada y confiable, de esta manera poder impulsar la eficiencia dentro de la empresa, misma que involucra directamente a los directivos y trabajadores de la empresa de manera general, no solo a contadores y auditores (p.42).

1.1.2. Importancia del Control Interno

Aguirre y Armenta (2017), consideran que el control interno es de mucha importancia para la estructura administrativa de cada empresa, ya que esta asegura que tan confiable puede ser su información financiera, en caso de que exista fraude en la empresa demostrando así su eficiencia y eficacia de la misma. Cabe recalcar que es de suma importancia que en todas las empresas se implemente el control interno ya que, de cierta forma, el mismo ayudará a mitigar riesgos y evitar fraudes, siendo así el control interno será quien protegerá los activos y los intereses propios de la empresa (p.2).

Considerando a Cruz (2021), el control interno es un proceso de suma importancia que se debe ejecutar en todas las empresas, cabe recalcar que este proceso involucra de manera general a todos los miembros de la empresa no solo a directivos sino también a todos los miembros de todas y cada una de las áreas con las que cuenta la empresa. El nivel de complejidad dependerá de la estructura y tamaño de la entidad, el mismo que está estructurado de cinco componentes, siendo así: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y documentación, y por último supervisión en cada departamento (p.3).

1.1.3. Componentes del Control Interno

Como mencionan Rojas Et al. (2018), el control interno incluye hasta cinco componentes, que se generan de los procedimientos mediante los cuales la administración maneja la organización (p.5). Se clasifican en:

- ✓ Ambiente de control,
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control,
- ✓ Información y comunicación,
- ✓ Supervisión y seguimiento.

Según Crespo y Suárez (2015), los componentes del control interno pueden entenderse como un conjunto de normas utilizadas para evaluar y medir el control interno, así como para determinar su efectividad (p.28). Para que la estructura (también conocida como sistema) de control interno funcione adecuadamente, se requieren los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control interno
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Actividades de control gerencial
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo de actividades

1.1.4. Ambiente de Control

Así mismo Quinaluisa y Et al. (2018), considera que el ambiente de control abarca medidas, normativas y procesos, los cuales son un reflejo de las posturas generales adoptadas por la alta dirección, los directores y los propietarios de una empresa en relación con el control interno y su relevancia para la organización. El ambiente de control una gran influencia en la forma en que se organizan las actividades de una empresa, ya

que establece los objetivos y evalúa los riesgos. Por esta razón, el ambiente se considera un elemento esencial en la estructura de los demás componentes del control interno (p.7).

De acuerdo con Arévalo y Rodríguez (2016), un ambiente de control es quien asegura que existe transparencia en la información, a su vez existe competitividad en el mercado dado a las eficiencias operativas que conlleva a alinear los sistemas operativos y financieros al servicio del gobierno corporativo. Una estructura de gobierno corporativo deficiente puede ser indicada por la presencia de un sistema de control débil dentro de las empresas. Cabe recalcar que existen estándares de control interno, como el propuesto por COSO, mismo que fue creado con el objetivo de mejorar la precisión y confiabilidad de la información financiera (p.6).

1.1.5. Evaluación de Riesgos

Grajales y Et al. (2018) determinan que la revisión de los riesgos empresariales es una práctica que permite a la compañía identificar los factores que podrían desencadenar la materialización de riesgos. Esto se logra mediante una clara definición de objetivos y un análisis de los impactos organizacionales que podrían surgir si el riesgo se materializa. Además, se evalúan las acciones necesarias para prevenir y reducir la probabilidad de que el riesgo ocurra.

Eugenio y Carmela (2015) indican que el componente evaluación de riesgos es el que abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos es así que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, misma que incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad (p.21).

1.1.6. Actividades de Control

Citando a Ramos y Milena (2015), es importante mencionar que las actividades de control no son otra cosa que las políticas y los procedimientos, mismos que son de gran ayuda ya que gracias a estas herramientas se logran llevar a cabo las instrucciones de la dirección como tal ya que estas sugieren que medidas son necesarias para poder controlar los riesgos en relación a la creación de los objetivos de la empresa que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Las actividades de una organización se manifiestan a través de las políticas, sistemas y procedimientos, siendo estas realizadas por el recurso humano que integra la empresa (p.18).

Desde el punto de vista de Alvarado y Pillco (2018), las actividades de control representan tanto las acciones correctivas como preventivas, estas acciones se basan a los riesgos que han sido identificados con anterioridad, de esta forma se logran establecer y desarrollar políticas, procedimientos, manuales; mismos que permiten enfrentar riesgos que amenacen el cumplimiento de los objetivos (p.10).

1.1.7. Información y Comunicación

Así como enfatiza Carrera (2015), información y comunicación es todo aquello que se logra identificar, capturar y comunicar toda aquella información que resulta ser relevante, misma que permitirá a todo el personal llevar a cabo sus debidas responsabilidades, la comunicación transparente y la disponibilidad de información confiable son esenciales para el buen funcionamiento y la toma de decisiones informada dentro de la empresa (p.28).

Desde la posición de Lumbano (2019), es importante recalcar que los sistemas de información están determinados en toda la empresa ya que la información se debe generar de manera oportuna y luego una vez que haya sido verificada se debe comunicar con el

fin de que las personas puedan entender y cumplir con sus responsabilidades y de esta manera poder prevenir el riesgo en la empresa (p.10).

1.1.8. Supervisión-Monitoreo

Por consiguiente Vásquez (2019), considera que supervisión o monitoreo tiene como referencia los constantes procesos de evaluación mismos que serán inspeccionados en la entidad con el objetivo de conocer si se están llevando a cabo las políticas y procedimientos que han sido planteados con anterioridad con el fin de mitigar el riesgo y a su vez salvaguardar la seguridad e integridad de la empresa como tal y de esta forma evitar inconvenientes a futuro (p.4).

Como expresa Vega de la Cruz y Nieve (2016), la supervisión continua abarca la vigilancia constante realizada directamente por las diversas estructuras de dirección, las cuales deben orientar sus esfuerzos hacia la prevención de eventos que puedan ocasionar pérdidas significativas o incidentes costosos tanto desde una perspectiva financiera como humana. Por otro lado, las evaluaciones individuales o separadas constituyen actividades de supervisión llevadas a cabo de manera no habitual, como es el caso de auditorías periódicas realizadas por los auditores internos (p.5).

1.2.Gestión de Inventarios

Para Herrera y Saumeth (2019), la gestión de inventario constituye un registro de los recursos disponibles en la empresa, representando la cantidad de bienes o activos fijos que se encuentran en existencia en un momento específico. Este inventario forma parte integral del patrimonio productivo de la empresa ya que muestra el monitoreo continuo del inventario desde su producción inicial hasta su almacenamiento, y desde estos almacenes hasta el momento de la venta. Además, la gestión de inventarios implica tener una relación estrecha entre el consumo, la demanda y el tiempo de reposición de los productos (p.37).

De acuerdo con Angulo Et al. (2023), la gestión de inventarios, es el proceso integral de proteger los recursos de la entidad, garantizando simultaneidad y orden en todas las operaciones y actividades. Esto contribuye a mejorar la efectividad y eficacia del negocio. La necesidad de realizar inventarios con frecuencia radica en la comparación de las existencias reales en el almacén, asegurando una localización oportuna de los productos, evaluando el valor total de las mercaderías, comprendiendo la rotación de los productos y obteniendo información precisa sobre el stock del almacén (p.3).

1.2.1. Objetivo del Inventarios

Como afirma Meana (2017), el objetivo primordial del inventario es validar y corroborar el tipo de existencias que posee la empresa a través de un conteo físico de los productos de la empresa. Es esencial llevar a cabo inventarios para comparar la información registrada en nuestra base de datos con la realidad de las existencias disponibles en el almacén. La relevancia de realizar un inventario radica en que proporciona una evaluación precisa de los recursos disponibles en un momento dado, lo cual es crucial para la toma de decisiones y la valoración adecuada de los activos de la empresa (p.3).

- Permitirá conocer cuántos productos existen en el inventario.
- Permitirá conocer que productos tienen más rotación
- Información real sobre el stock del que disponemos en nuestro almacén

Según Cruz (2017), la gestión de inventarios tiene la finalidad de administrar los elementos necesarios que una organización debe asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de sus operaciones, un inventario, se define como un listado exhaustivo, organizado y valorado de los bienes que posee una empresa. La valoración económica de estos elementos es esencial, ya que se refleja en el patrimonio de la empresa. La gestión de inventarios se fundamenta en asegurar la precisión entre las evidencias físicas reales

de los artículos almacenados y los registros correspondientes en el sistema que controla la organización y se puede controlar los fraudes o daños que pueda existir (p.5).

1.2.2. Importancia del Control del Inventario

Citando a Camacho Et al. (2020), expresa que la gestión de inventarios es importante dado que constituyen aproximadamente el 50% de los activos de una empresa. Un exceso de inventario conlleva un aumento significativo de los costos. También es esencial tener en cuenta que los productos almacenados, al no experimentar rotación durante un período prolongado, pueden volverse obsoletos, lo que resulta en la pérdida para la empresa. Por otro lado, la falta de un estudio de la demanda real puede llevar a situaciones donde no se cuenta con suficiente inventario para satisfacerla, afectando los tiempos de respuesta y generando insatisfacción entre los clientes. Además de los problemas financieros, esto podría eventualmente conducir a la quiebra de la empresa (p.4).

Empleando las palabras de Martínez et al. (2022), la gestión de inventarios es importante en los entornos comerciales garantiza la disponibilidad de productos para los consumidores y manejar los considerables recursos financieros que las empresas destinan a sus existencias. La gestión de los inventarios radica en su capacidad para influir significativamente en el desempeño general de una empresa, al mantenerse en niveles adecuados que propicien un equilibrio entre la prestación de un servicio eficiente y la minimización de las repercusiones económicas asociadas con dichos inventarios. Por lo tanto, resulta fundamental que las compañías mantengan un control, supervisión y orden adecuados en sus inventarios, con el objetivo de distribuir y abastecer de manera eficiente el material disponible, cumpliendo con las necesidades de los clientes (p.16).

1.2.3. Tipos de Inventarios

Salazar (2019), manifiesta que el inventario consiste en una enumeración sistemática, detallada y evaluada de los activos de una empresa, organizados de acuerdo con las características específicas de cada bien que tiene la organización. Estos elementos se agrupan según similitudes y se valoran, dado que constituyen una parte integral del patrimonio de la empresa se encuentran los siguientes tipos:

Inventarios de Materias Primas: Estos comprenden aquellos elementos que aún no han experimentado cambios en el proceso de producción.

Inventarios de Producción en Proceso: Estos representan productos que han sufrido modificaciones durante el proceso productivo pero que aún no están listos para su comercialización, encontrándose en diversas etapas de fabricación.

Inventarios de Productos Terminados: Estos son aquellos productos completamente elaborados y listos para la venta.

Inventarios de Suministros: Estos constituyen los materiales esenciales para las operaciones de la empresa, aunque no forman parte directa del proceso de producción; sin embargo, son indispensables para el desarrollo de las operaciones productivas.

Inventarios de Artículos en Consignación: Estos comprenden los artículos proporcionados por el proveedor a la empresa con el propósito de ser vendidos o utilizados en el proceso de manufactura. (p.7).

Pérez y Wong (2018), expresan que estos procesos tienen su función esencial ya que estas representan las herramientas fundamentales en la empresa, diseñadas para ser empleadas según las necesidades. Engloban la materia prima y los materiales directos, que aún no han experimentado ninguna transformación, y luego estos elementos son destinados a su proceso de transformación (productos en proceso) una vez que han sufrido alteraciones, pero aún no están listos para la comercialización. Así mismo, se generan y

salen de este espacio productos terminados con el propósito de ser vendidos, evidenciando el proceso de transformación (p.5).

1.2.4. Método de Valoración de Inventario

Desde el punto de vista de Trujillo (2020), menciona que la valoración de inventario es un registro que refleja en todo momento la cantidad y el valor de los artículos en existencia. En otras palabras, las compras y ventas de inventarios se registran a medida que ocurren las transacciones o movimientos, proporcionando una visión actualizada de la existencia de productos y su valor. Siguiendo este enfoque conceptual, se mencionan los métodos comúnmente utilizados bajo estos criterios, con exponiendo los más prevalentes en la actualidad. En el método de PEPS se debe llevar un registro del costo asociado a cada unidad adquirida en el inventario. Por otro lado, al determinar el costo promedio ponderado donde se considera el costo del artículo. Una vez elegido el método para el control de inventarios, es relevante familiarizarse con los pasos específicos del mismo (p.107).

Teniendo en cuenta a Lima (2020), mediante este método de valoración ofrece un nivel significativo de control al permitir un conocimiento preciso de la cantidad disponible para la venta en cualquier momento. Esto facilita la toma de decisiones sobre la adquisición de nueva mercancía. Sin embargo, para implementar este control, es necesario emplear tarjetas Kárdex, las cuales se utilizan para monitorear las cantidades de productos ingresados y vendidos, ya sea mediante el método PEPS (primeros en entrar, primeros en salir) o el promedio ponderado.

El método PEPS o “FIFO. - Este enfoque implica que los primeros artículos que ingresan al almacén son los primeros en salir. De esta manera, las cantidades de los productos que salen se valoran al precio de compra de las primeras entradas. Este método

busca minimizar las pérdidas económicas asociadas con la caducidad o el deterioro de los productos.

El método promedio ponderado. - Este enfoque consiste en valorar todos los productos de un artículo en el almacén al mismo precio promedio. Al realizar una compra, se calcula el precio promedio considerando las existencias existentes y la nueva adquisición. Para determinar este costo, se divide el costo total de las mercancías entre las unidades almacenadas, obteniendo así el costo que se empleará en las ventas futuras (p.3).

1.2.5. Faltantes y Sobrantes de Inventario

Según Mendoza y Ortiz (2016), consideran cuando el inventario físico refleja un valor superior al registrado en los libros, se origina un sobrante. En este caso, es esencial acreditar el costo de la mercancía vendida y ajustar la cuenta del inventario de mercancías. Este proceso busca reflejar en los libros el valor real de las existencias. Por otro lado, si el inventario físico refleja un valor inferior al registrado en los libros, se presenta un faltante. Contrario a los sobrantes, en este escenario se debe cargar el costo de la mercancía vendida y acreditar la cuenta de inventarios de mercancías para ajustar el valor real de las existencias en los libros. Un manejo cuidadoso y constante de los inventarios, respaldado por auditorías regulares, ayuda a reducir al mínimo estas discrepancias, asegurando así la exactitud en la valoración de las existencias (p.217).

De acuerdo con Corrales y Huamanguillas (2019), manifiestan que el déficit en los inventarios puede surgir debido a diversas circunstancias en una empresa es crucial llevar a cabo una evaluación exhaustiva del inventario en una empresa, ya que esto permite identificar posibles inconsistencias, como faltantes o sobrantes de productos. Abordar de manera adecuada estas situaciones es esencial para garantizar una gestión

eficiente del inventario y prevenir pérdidas innecesarias ya sea por daños o abandono de clientes. Esto implica implementar medidas de control, revisiones periódicas y soluciones proactivas para mantener la integridad y precisión del inventario (p.21).

1.2.6. Manejo de Stock

Empleando las palabras de Esquivel Et al. (2022), en la gestión de inventarios, es importante considerar el control de stocks. Este se considera el conjunto de productos almacenados, listos para su uso futuro, ya sea de manera inmediata o en un tiempo próximo. Este conjunto permite abastecer de manera regular a los consumidores, evitando las interrupciones que podrían surgir debido a procesos de fabricación o posibles demoras en las entregas por parte de los proveedores. Contar con un cálculo preciso de los niveles óptimos de stock contribuye a mejorar la eficiencia en la administración de inventarios. Por ello es indispensable saber cuánto producto se deja en stocks ni mucho que pueda ocasionar pérdidas o poco que ocasione la insatisfacción del cliente (p.103).

Para Arenal (2020), la administración de stock se refiere a la capacidad de tener controlado o supervisar tanto la cantidad física como la registrada de cada producto en un momento específico. Un método efectivo de gestión del nivel de Stock sería que la organización mantenga el nivel óptimo de estos procesos, regulando adecuadamente el flujo entre las entradas y salidas, y equilibrando los niveles de pedidos de acuerdo con la demanda, evitando así pérdidas a la empresa. En consecuencia, una gestión de Stock eficiente asegurará la entrega puntual de productos y tener contentos a los clientes de la organización (p.9).

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1. Naturaleza de la Empresa

Propietario(a): Mendoza Montes Esmilda Esperanza

Teléfono: 0993125570

Email: fnrrsanjose@gmail.com

RUC: 1302664675001

2.2. Descripción de la Empresa

2.2.1. ¿Cómo Inicio la Empresa?

En el año 1985, en el Cantón Flavio Alfaro, existía una única funeraria de dueño Sr. Terán, administrada por un colaborador conocido como “Pepe Jara”, quien también desempeñaba en la electrónica, especialmente a la reparación de tocadiscos “Jara”, lo que originó su apodo. La situación se complicó cuando el propietario de la funeraria insinuó que uno de los cargamentos de féretros no estaba autorizado o reconocido por él, sugiriendo que su colaborador estaba utilizando proveedores no aprobados oficialmente, teniendo en cuenta que él no estaba inmiscuido en las negociaciones, ya que su obligación era recibir, inspeccionar y almacenar las cargas.

Ante esta acusación, decidió cesar su colaboración con el Sr. Terán y fundar su propia funeraria. Inicialmente, alquilaba diversas propiedades donde simultáneamente gestionaba su negocio de electrónica y el servicio funerario. Con el tiempo, logró adquirir una propiedad donde consolidó su proyecto empresarial, construyendo gradualmente su visión. Contó con el apoyo de proveedores que le suministraban ataúdes con facilidades de pago, lo cual fue fundamental para el crecimiento de su negocio. Así nació la funeraria, que hoy cuenta con 39 años de trayectoria en el mercado, siendo pionera en el cantón y destacándose por ofrecer un servicio de excelencia a toda la comunidad.

La Funeraria "San José" ha establecido convenios con diversas aseguradoras del país, garantizando así servicios de alta calidad a sus clientes. Además, ofrece un servicio exclusivo a través de los Seguros "Jara", destacándose por su innovación y compromiso con la comunidad.

2.2.2. Actividad Económica

La Funeraria "San José" se encuentra ubicada en el Cantón Flavio Alfaro, en la provincia de Manabí. Esta empresa se dedica a la prestación integral de servicios exequiales, incluyendo la venta de ataúdes y una amplia gama de productos funerarios. Su oferta de servicios abarca desde la organización de ceremonias fúnebres hasta la provisión de artículos necesarios para dichos eventos, asegurando un acompañamiento profesional y respetuoso en momentos delicados.

2.2.3. Modelo de Negocio

La Funeraria "San José" se distingue en el Cantón de Flavio Alfaro como una empresa que brinda servicios exequiales únicos, combinando tradición y modernidad con un fuerte compromiso hacia la calidad, empatía e innovación. Su objetivo es acompañar a las familias en uno de los momentos más difíciles de sus vidas. Para lograr esto, ofrece servicios de alta calidad y utiliza plataformas como Facebook, WhatsApp y Tik Tok, que permiten una comunicación rápida con los clientes. Entre sus servicios destacan los servicios exequiales de capilla ardiente y el transporte del féretro sea provincial e interprovincial desde el lugar de origen hasta el cementerio.

2.2.4. Aspecto de Mercado

Esta microempresa forma parte esencial del Cantón Flavio Alfaro. Aunque existe otra funeraria en el cantón, la Funeraria "San José" se distingue por su trayectoria y reconocimiento en la comunidad. Su larga historia y la calidad de sus servicios le han permitido consolidar una posición de liderazgo en el mercado local. Esta reputación es

una ventaja competitiva significativa, ya que los pobladores del cantón prefieren sus servicios debido a la confianza y el prestigio que ha construido a lo largo de los años.

2.2.5. Aspecto Técnico

La empresa cuenta con 4 colaboradores, mismos que están divididos en las distintas áreas con las que cuenta la misma dependiendo su nivel de conocimiento. De los 4 colaboradores mismo que son 3 de planta y la contadora interna, dentro de los 3 colaboradores 2 son de trabajo de campo y un conductor ocasional.

2.2.6. Marco estratégico Empresarial

2.2.6.1. Misión

Nuestro compromiso con la comunidad es ofrecer la mayor tranquilidad posible a cada uno de sus familiares brindándoles un servicio de calidad y asegurándonos de que los familiares y amigos despidan con dignidad y respeto.

2.2.6.2. Visión

Ser una microempresa altamente reconocida a nivel provincial en los próximos 5 años, por su calidad de servicio y su economía.

2.2.6.3. Valores

1. **Compasión:** Mostrar empatía y comprensión hacia las necesidades emocionales de las familias en duelo.
3. **Profesionalismo:** Realizar todas las actividades con el más alto nivel de competencia y ética, cumpliendo con las normas y regulaciones establecidas.
4. **Respeto:** Tratar a los fallecidos y a sus familias con el máximo respeto, honrando sus deseos y creencias individuales.
5. **Integridad:** Actuar con honestidad y transparencia en todas las interacciones, manteniendo la confianza de la comunidad.

6. **Excelencia:** Buscar constantemente la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos, tanto en aspectos técnicos como en atención al cliente.
7. **Sensibilidad cultural:** Reconocer y respetar las diferentes tradiciones y prácticas culturales relacionadas con la muerte y el duelo.
8. **Responsabilidad social:** Contribuir positivamente al bienestar de la comunidad y aliviar el sufrimiento de quienes están en duelo.

2.2.6. LOGO

Ilustración 1.

Logo de la Funeraria



Nota. Esta imagen muestra el logo de la funeraria

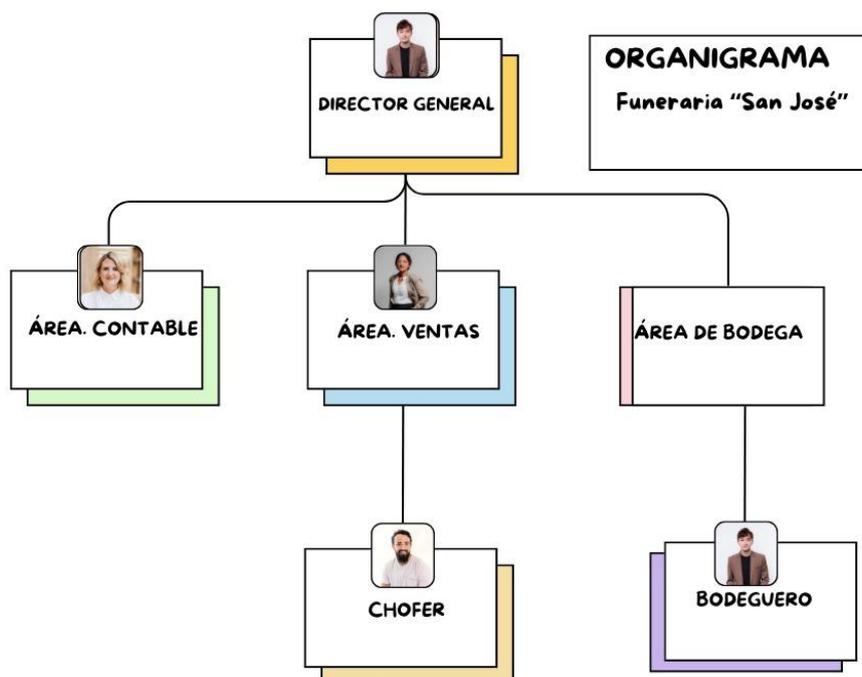
2.2.7. SLOGAN

“Estamos contigo en momentos difíciles”

2.2.8. Organigrama Estructural

Ilustración 2.

Organigrama Empresarial



Nota. Muestra los departamentos que contiene la empresa.

2.3. Metodología

2.3.1. Método Inductivo

Tomando en cuenta la opinión de Rodríguez y Pérez (2016), al referirnos al método inductivo sabemos que la inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrando los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a conclusiones de los aspectos que lo caracterizan. Las generalizaciones a que se arriban tienen una base empírica.

2.3.2 Método Deductivo

De acuerdo con Neill (2018), considera que:

El método deductivo forma parte del razonamiento fundamental ya que este logra formar juicios argumentativos así mismo demuestra los aspectos propios de su realidad, este es propio de las matemáticas y la lógica, una de las características propias es que va de lo general a lo particular a través del uso de argumentos, desarrollando la lógica para poder llegar a las respectivas conclusiones, al hablar de deducción se hace énfasis en que esta contribuye la formación de principios ya postulados.

2.3.2. Método Analítico - Sintético

Como manifiestan Rodríguez y Pérez (2017), este método se refiere a dos procesos intelectuales opuestos pero complementarios que actúan en conjunto: el análisis y la síntesis. El análisis es un proceso lógico que permite dividir mentalmente un todo en sus partes, cualidades, relaciones, propiedades y componentes, permitiendo así estudiar el comportamiento individual de cada una. La síntesis, por otro lado, es la operación contraria, que consiste en unir o combinar mentalmente las partes previamente analizadas, lo que permite descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad. Esta operación se basa en la generalización de algunas características identificadas durante el análisis y debe incluir solo lo estrictamente necesario para entender lo que se sintetiza.

2.4. Técnicas

2.4.1. Cuestionario de Control Interno

El cuestionario de control interno se elabora con el propósito de evaluar la eficiencia y efectividad de los controles internos en la gestión de inventarios de la Funeraria “San José”. Este cuestionario está dirigido a los funcionarios y personal responsable de cada área de la empresa. Las preguntas están diseñadas para que una

respuesta afirmativa indique un aspecto óptimo en la estructura del control interno, mientras que una respuesta negativa señale una debilidad. En caso de que alguna pregunta no sea aplicable, se utilizará la nomenclatura "NA" (no aplica). Las respuestas y observaciones registradas en este cuestionario ayudarán a identificar áreas de mejora y a desarrollar un Manual de Control Interno que optimice la gestión de inventarios en la empresa.

2.4.2. Entrevista

La entrevista es una técnica fundamental en la investigación cualitativa para recopilar datos detallados y profundos. Se define como una conversación estructurada con un propósito específico, distinto al simple hecho de conversar. En el contexto del control interno, la entrevista se utiliza para obtener información directa y detallada sobre las prácticas y percepciones del personal respecto a la gestión de inventarios. A través de un diálogo formal, se busca identificar problemas y áreas de mejora en los procesos actuales, asegurando que se recoja información relevante que complemente los datos obtenidos mediante el cuestionario. La entrevista permite una comprensión más profunda de las dinámicas internas y de cómo se perciben y aplican las políticas de control dentro de la empresa.

Análisis de la Entrevista

Esta técnica fue aplicada al Gerente de la funeraria con el propósito de darle un espacio para conocer a fondo las fortalezas y problemas que tiene, se realizaron un total 28 preguntas, enfocadas a los componentes de control interno, divididas de la siguiente manera: Ambiente de control 8 preguntas, evaluación de riesgos 5, actividades de control 7, información y comunicación 4, y supervisión 4, para verificar ver en el anexo 3.

De acuerdo con la información recopilada, solo 3 preguntas obtuvieron respuestas positivas, lo que revela un problema significativo en la Funeraria San José. Esto se traduce

en un preocupante nivel de aprobación del 11%, indicando un alto riesgo y una baja confianza en las operaciones actuales. Por tanto, se sugiere implementar políticas que aseguren un control interno adecuado para la gestión de inventarios, proporcionando seguridad y confianza en las operaciones de la funeraria.

- Se tiene conciencia clara sobre la importancia de generar un control minucioso al inventario de la empresa, pero es evidente que no se realizan verificaciones físicas de manera periódica, lo que indica una falta de control sobre el inventario, esto provoca un desconocimiento de las unidades disponibles y, a su vez, genera inconvenientes al momento de la venta, ya que no se tiene certeza sobre lo que se encuentra en almacenamiento.
- La falta de claridad en la estructura organizacional y la segregación de funciones también generan problemas. Al no estar claramente definidas las responsabilidades dentro de la funeraria, se dificulta la identificación de responsables ante discrepancias en las actividades realizadas, creando un ambiente de evasión de responsabilidades.
- La ausencia de políticas respecto a la comunicación entre los diferentes departamentos es notable y perjudica a la empresa, debido a que la falta de una comunicación efectiva impide la coordinación adecuada entre el personal, lo que puede llevar a errores en la gestión de inventarios y en la precisión de los informes financieros. Esta descoordinación no solo afecta la eficiencia operativa sino también la capacidad de la empresa para responder de manera ágil y efectiva a las demandas del mercado y a las necesidades de los clientes.

- La omisión de supervisión de las actividades es pernicioso, ya que a través de esto se puede detectar y corregir errores para un buen funcionamiento y control de gestión de inventarios. Esta descoordinación no solo afecta la eficiencia operativa sino también la capacidad de la empresa para responder de manera ágil y efectiva a las demandas del mercado y a las necesidades de los clientes.

Análisis del Cuestionario Control Interno

Para medir los resultados de esta técnica aplicada se utilizó una tabla de medición, estableciendo los niveles de riesgos y confianza de manera adecuada para un correcto control interno para la gestión de inventarios.

Tabla 1.

Medición de Riesgo

Tabla de Medición				
	Niveles		Confianza	Riesgo
	5	50	Baja	Alta
	51	75	Medio	Medio
	76	100	Alta	Baja

Nota. Tabulación de los resultados obtenidos en la encuesta.

De manera coherente entre los diferentes departamentos, se obtuvieron las mismas respuestas, teniendo claro que la funeraria tiene mantiene un nivel de confianza bajo y alto en riesgo, debido a la falta de políticas, manuales, comunicación y supervisión en la Funeraria San José.

Tabla 2.

Ambiente de Control

Tabla de Medición				
Variable	Cantidad	%	Confianza	Riesgo
Si	2	25		
No	6	75	Baja	Alta
Total	8	100		

Nota. Nivel de riesgo y confianza obtenidos en el componente de ambiente de control.

Es relevante que todo el personal conozca la razón de ser y a donde quiere llegar la empresa, pues esto permitirá que todos contribuyan a cumplir las metas establecidas por la empresa. Pero, la carencia de políticas de calidad y seguridad en el manejo de inventarios pone en riesgo el control interno, los bienes y la seguridad del personal. Para mejorar la seguridad y confianza en las operaciones, es crucial implementar un manual de control actualizado, establecer una supervisión gerencial efectiva, adoptar un protocolo estandarizado y aplicar políticas de calidad y seguridad. Estas medidas contribuirán a una gestión de inventarios más eficiente y confiable, reduciendo riesgos financieros operacionales y mejorando el trabajo general de la funeraria.

Así mismo, se debe considerar que la supervisión gerencial es crucial para asegurar que las prácticas de control interno se lleven a cabo de manera correcta y constante. Sin una supervisión adecuada, es probable que se cometan errores y se adopten prácticas inadecuadas que comprometan la integridad del inventario.

Tabla 3.

Evaluación de Riesgo

Tabla de Medición				
Variable	Cantidad	%	Confianza	Riesgo
Si	0	0	Baja	Alta
No	5	100		
Total	5	100		

Nota. Nivel de riesgo y confianza conseguidos en la evaluación de riesgos.

Es importante mencionar que no se realizan evaluaciones de riesgos, lo que implica que la funeraria no tiene un conocimiento completo de los posibles conflictos en relación con la gestión de inventarios no favoreciendo a un correcto control interno. Más allá de identificar estos riesgos, es esencial desarrollar planes para prevenirlos y evitar resultados desfavorables para la empresa.

Tabla 4.*Actividades de Control*

Tabla de Medición				
Variable	Cantidad	%	Confianza	Riesgo
Si	1	14	Baja	Alta
No	6	86		
Total	7	100		

Nota. Nivel de riesgo y confianza adquiridos en las actividades de control.

Actualmente, la empresa se mantiene al día con licencias y autorizaciones, lo cual es positivo, necesario y relevante para brindar sus servicios sin limitaciones, pero, es importante considerar que la ausencia de un manual de control para el área de inventarios, actualizado y accesible, implica que el personal responsable no tiene una referencia clara y estandarizada para realizar sus tareas. Esto puede resultar en inconsistencias y errores en la gestión de inventarios, aumentando el riesgo de pérdidas y desabastecimientos. Sin una guía clara, los empleados pueden adoptar diferentes métodos de trabajo, lo que genera desorganización en el control interno y falta de uniformidad en los procesos.

Asimismo, la ausencia de actividades de control sobre las diferentes operaciones incrementa la incertidumbre, ya que no se puede verificar con certeza si los datos presentados son precisos y reales.

Tabla 5.*Información y Comunicación*

Tabla de Medición				
Variable	Cantidad	%	Confianza	Riesgo
Si	0	0	Baja	Alta
No	4	100		
Total	4	100		

Nota. Nivel de riesgo y confianza obtenidos en la información y comunicación.

El desconocimiento por parte de los empleados de las políticas y objetivos de la funeraria también crea inconvenientes con el correcto funcionamiento del control interno. Es crucial que todos, desde sus diferentes responsabilidades, compartan un mismo enfoque y trabajen hacia los mismos objetivos. Además, la ausencia de disponibilidad de información relevante sobre los inventarios dificulta la gestión de los mismos. Todo esto

conlleve a una mayor probabilidad de errores, ineficiencias y una disminución en la calidad del servicio ofrecido. Para mejorar el control interno y la gestión de inventarios, es fundamental proporcionar formación continua a los empleados sobre las políticas y objetivos de la funeraria, así como garantizar la disponibilidad y accesibilidad de información precisa y actualizada.

Tabla 6.

Supervisión

Tabla de Medición				
Variable	Cantidad	%	Confianza	Riesgo
Si	0	0	Baja	Alta
No	4	100		
Total	4	100		

Nota. Nivel de riesgo y confianza conseguidos en la supervisión.

Finalmente, la falta de supervisión de las diversas actividades afecta negativamente a la funeraria, ya que, sin una vigilancia adecuada, es difícil asegurar que los procedimientos se sigan correctamente y se cumplan los estándares establecidos. Por tanto, es esencial implementar una supervisión efectiva y asegurarse de que todos los empleados estén alineados con las políticas y objetivos de la organización para garantizar una correcta gestión de inventarios.

Tabla 7.

Resumen de Evaluación a los Componentes del Control Interno

Componentes	Si	No	%	Total, P.
Ambiente de Control	2	6	24	8
Evaluación de Riesgos	0	5	20	5
Actividades de Control	1	6	24	7
Información y Comunicación	0	4	16	4
Supervisión	0	4	16	4
TOTAL	3	25	100	28

Nota. Se muestra los resultados obtenidos en los cuestionarios.

Para finalizar, podemos indicar que en el componente de ambiente de control se cumplen actividades importantes y esenciales para el buen desempeño del trabajo, como la ética, que garantiza que no habrá intereses personales de por medio, permitiendo una

correcta realización de las actividades. No obstante, el mencionado componente, junto con las actividades de control, también genera incertidumbres. Esto se debe a que seis actividades en cada uno de estos componentes no se cumplen, lo que genera fallas en el control interno y una inadecuada gestión de inventarios. Sin embargo, los otros componentes son aún más críticos, ya que ninguna de las actividades planteadas se cumple. Esto agrava significativamente la situación y subraya la necesidad de tomar acciones correctivas lo más pronto posible. Es esencial abordar estas deficiencias para fortalecer el control interno y asegurar una gestión de inventarios eficiente y confiable.

CAPÍTULO III

3 DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1 Título

Manual de funciones y procedimientos para la gestión de inventarios en la Funeraria "San José".

3.2 Introducción

La creación de un manual de funciones y procedimientos para la gestión de inventarios en la Funeraria "San José" es un paso esencial para asegurar una operativa eficiente y organizada. Este manual no solo busca proporcionar una guía clara y estructurada para la administración de los inventarios, sino también fomentar prácticas de trabajo que optimicen los recursos y mejoren el control interno. A través de procedimientos estandarizados y funciones bien definidas, este manual tiene como objetivo fortalecer la capacidad de la funeraria para manejar sus inventarios de manera eficaz, contribuyendo a un servicio más fiable y de calidad para sus clientes.

3.3 Justificación

El manual de funciones y procedimientos está dirigido a los colaboradores de la Funeraria "San José". Se justifica en virtud de la necesidad de mejorar la gestión de inventarios y el control interno dentro de la entidad. En un entorno donde la eficiencia y la precisión son cruciales, contar con un documento que oriente de manera específica se vuelve esencial. Este manual será una herramienta estratégica para mejorar la administración de inventarios, proporcionando la información necesaria para tomar decisiones informadas y gestionar los recursos de manera efectiva. Al consolidar este recurso, la funeraria no solo mejorará sus operaciones internas, sino que también aumentará la satisfacción de sus clientes al ofrecer un servicio más organizado y profesional.

3.4 Objetivos

3.4.1 General

Diseñar un manual de funciones y procedimientos para la gestión de inventarios en la Funeraria "San José", con el fin de proporcionar información relevante sobre la administración de inventarios y control interno. Esto promoverá la toma de decisiones acertadas y el manejo adecuado de los recursos.

3.4.2 Específicos

1. Desarrollar una introducción a la gestión de inventarios dirigida a los colaboradores de la funeraria.
2. Establecer información y pasos a seguir para realizar un control de inventarios eficiente.
3. Informar a los colaboradores sobre los procedimientos adecuados para la gestión de inventarios.

4. Motivar a los colaboradores a administrar de manera correcta los recursos para evitar la escasez o exceso de inventarios.

3.5 Base Legal

Se tuvieron en cuenta las leyes y reglamentos actuales en Ecuador al elaborar el manual, con el objetivo de facilitar una comprensión más completa de los temas a abordar.

- Constitución de la República del Ecuador
- ISO 9001
- ISO 19001
- NIC 2
- Código de Trabajo

3.6 Desarrollo de la Propuesta



096 212 7170



fnrrsanjose@gmail.com



Calle Amazonas y Padre Plaza

Flavio Alfaro
Manabí - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS



Uleam

Extensión El Carmen

Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.

Índice

Portada.....	30
Unidad 1: Introducción a la Gestión de Inventarios.....	34
Introducción.....	35
Objetivo.....	35
Definición y Alcance de la Gestión de Inventarios.....	36
Definición.....	36
Alcance.....	36
Conceptos Básicos.....	36
Recepción de Mercancías.....	37
Almacenamiento y Organización.....	37
Control y Registro de Inventarios.....	37
Distribución y Salida de Mercancías.....	37
Unidad 2: Procedimientos para la Gestión de Inventarios.....	38
Recepción de Mercancías.....	39
Políticas.....	39
Procedimientos.....	40
Flujograma.....	44
Almacenamiento y Organización.....	45
Políticas.....	45
Procedimientos.....	47
Flujograma.....	50

Control y Registro de Inventarios.....	51
Políticas.....	51
Procedimientos.....	53
Flujograma.....	56
Unidad 3: Funciones y Responsabilidades del Personal.....	57
Gerente.....	58
Contador.....	58
Vendedor.....	58
Bodeguero.....	59
Conductor.....	59
Unidad 4: Procedimientos de Control Interno.....	60
Auditorías Internas.....	61
Políticas.....	61
Procedimientos.....	62
Flujograma.....	65
Inventarios Periódicos.....	66
Políticas.....	66
Procedimientos.....	67
Flujograma.....	69
Reportes y Seguimiento.....	70
Políticas.....	70
Procedimientos.....	71
Flujograma.....	74
Anexos.....	75
Formatos y Plantillas.....	76

Contactos y Referencias.....	76
Formato de Recepción de Mercancías.....	76
Formatos para Registrar las Entradas y Salidas de Mercadería.....	77
Formato de Kárdex.....	78



UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE INVENTARIOS



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA "SAN JOSÉ"

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
6/49**

INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de los inventarios es fundamental para cualquier organización que busca optimizar sus recursos y mejorar su operativa. En la Funeraria "San José", la adecuada administración de los inventarios garantiza que se disponga de los productos necesarios para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes. Este manual de funciones y procedimientos tiene como propósito estandarizar y mejorar las prácticas de gestión de inventarios, asegurando una operatividad más eficiente y organizada.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar a los colaboradores de la Funeraria "San José" una guía clara y detallada sobre las funciones y procedimientos necesarios para la gestión efectiva de los inventarios. Al definir roles y establecer procesos estandarizados, buscamos optimizar el uso de los recursos, minimizar errores y asegurar que todos los miembros del equipo comprendan y ejecuten sus responsabilidades de manera coherente y eficiente.

Elaborado por:

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por:

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA "SAN JOSÉ" Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 7/49</p>
---	---	--	--

DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS

DEFINICIÓN

La gestión de inventarios es el proceso integral que se encarga de supervisar y controlar el flujo de bienes dentro y fuera del almacén, asegurando una disponibilidad adecuada y evitando tanto la escasez como el exceso de inventarios. Este proceso es fundamental para mantener la operatividad eficiente y cumplir con los requerimientos del servicio en la Funeraria "San José".

ALCANCE

El alcance de la gestión de inventarios incluye la recepción, almacenamiento, control, y distribución de los bienes. Abarca desde la adquisición de productos hasta su entrega final, asegurando la calidad y cantidad necesarias en todo momento, esto facilita la optimización de recursos, la reducción de costos y el incremento de la satisfacción del cliente.

CONCEPTOS BÁSICOS

En un entorno empresarial dinámico y en constante evolución, comprender los conceptos básicos de la gestión de inventarios es crucial para asegurar la eficiencia operativa y la sostenibilidad de la Funeraria "San José".

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 8/49</p>
<p>RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS</p>	<p>La primera etapa del proceso de gestión de inventarios, donde se verifica la cantidad y calidad de los bienes recibidos según las órdenes de compra.</p>	
<p>La disposición sistemática de los bienes en el almacén, utilizando técnicas de organización que faciliten su localización y manejo eficiente.</p>		<p>ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</p>
<p>CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS</p>	<p>El seguimiento continuo de los niveles de inventario mediante registros detallados que permitan la identificación de discrepancias y la toma de decisiones informadas.</p>	
<p>La gestión de la salida de productos del almacén, asegurando que se realice de manera ordenada y controlada, cumpliendo con las necesidades operativas y manteniendo un registro preciso de las transacciones.</p>		<p>DISTRIBUCIÓN Y SALIDA DE MERCANCÍAS</p>
<p>Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>		<p>Revisado por: Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>



UNIDAD 2: PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.

	CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.		Primera Edición PÁGINA N° 10/49
---	--	--	--	--

POLÍTICAS

RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. Verificación de Pedidos:

- Todo pedido recibido debe ser comparado minuciosamente con la orden de compra y el albarán antes de su aceptación. No se aceptarán mercancías que presenten discrepancias sin autorización del supervisor.
- Los productos deben ser inspeccionados por el personal autorizado para verificar su integridad y estado antes de ser ingresados al inventario. Productos dañados o defectuosos no serán aceptados y se reportarán de inmediato para su devolución o reemplazo.
- El personal encargado de la recepción debe estar capacitado para identificar discrepancias en los pedidos y actuar de manera proactiva en la resolución de problemas antes de aceptar la mercancía.
- Todos los proveedores deben ser informados de los estándares de calidad y requisitos de entrega que la empresa espera cumplir; cualquier incumplimiento debe ser documentado y comunicado al departamento de compras.
- Se realizará un seguimiento detallado de cualquier incidencia o discrepancia en la recepción de mercancías, manteniendo un registro actualizado para análisis futuros y mejoras en el proceso.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 11/49</p>
---	---	--	---

2. Registro de Entrada:

- Todas las entradas de mercancías deben ser registradas en el sistema de gestión de inventarios el mismo día de su recepción, sin excepciones.
- Se deberá notificar al Área Contable inmediatamente después de registrar la entrada de mercancías, facilitando la conciliación de cuentas dentro de los plazos establecidos.
- El acceso al sistema de gestión de inventarios debe estar limitado a personal autorizado para evitar errores o manipulaciones indebidas en los registros.
- El proceso de registro de entrada debe incluir la verificación de la correcta ubicación del producto en el almacén, asegurando que se almacene en la zona asignada para su categoría.
- Los registros de inventario deben ser revisados y validados diariamente por un supervisor para asegurar su precisión y consistencia con las operaciones reales.

PROCEDIMIENTOS

VERIFICACIÓN DE PEDIDO:

- Comparar los bienes recibidos con las órdenes de compra y albaranes.
- Verificar la integridad y estado de los productos.

REGISTRO DE ENTRADA:

- Registrar las entradas en el sistema de gestión de inventarios.
- Notificar al Área Contable sobre la recepción para la conciliación de cuentas.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 12/49</p>
<h2>1. Verificación de Pedidos:</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los bienes recibidos con las órdenes de compra y albaranes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al recibir una entrega, el encargado de almacén debe obtener la orden de compra correspondiente y el albarán de entrega del proveedor. 2. Verificar que la cantidad y descripción de los bienes entregados coincidan con los especificados en la orden de compra y el albarán. Esto incluye verificar unidades, modelos, tamaños, y cualquier otro detalle relevante. 3. Cualquier discrepancia entre los bienes recibidos y los documentos debe ser inmediatamente reportada al supervisor de almacén y al área de compras para una resolución. 4. Si todo coincide, proceder con el siguiente paso de verificación. • Verificar la integridad y estado de los productos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar visualmente cada bien recibido para asegurarse de que esté en buenas condiciones, sin daños físicos ni signos de deterioro. 2. Verificar las fechas de caducidad (si aplica) y asegurarse de que los bienes estén dentro de su vida útil. 3. Comprobar que los embalajes estén sellados correctamente y que no hayan sido manipulados. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 13/49</p>
<p>4. Cualquier producto que no cumpla con los estándares de calidad debe ser separado y reportado al supervisor, quien coordinará con el proveedor para su devolución o reemplazo.</p> <p>Registro de Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las entradas en el sistema de gestión de inventarios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez verificada la entrega, el encargado de inventarios debe ingresar todos los detalles de los bienes recibidos en el sistema de gestión de inventarios. 2. Estos detalles incluyen: número de orden de compra, número de albarán, fecha de recepción, cantidad de bienes, descripción detallada, ubicación en el almacén, y cualquier nota relevante sobre el estado de los productos. 3. Asegurarse de que los registros estén actualizados en tiempo real para mantener un control preciso de los niveles de inventario. • Notificar al Área Contable sobre la recepción para la conciliación de cuentas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tras registrar los bienes en el sistema, generar un informe de recepción que incluya todos los detalles de la entrega. 2. Enviar el informe de recepción al Área Contable para que puedan proceder con la conciliación de cuentas. 3. El Área Contable revisará el informe y verificará que la factura del proveedor coincida con la orden de compra y la recepción de mercancías. 			
<p>Elaborado por:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>		<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 14/49</p>
<p>4. Cualquier discrepancia debe ser comunicada al encargado de inventarios para su revisión y posterior resolución con el proveedor.</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

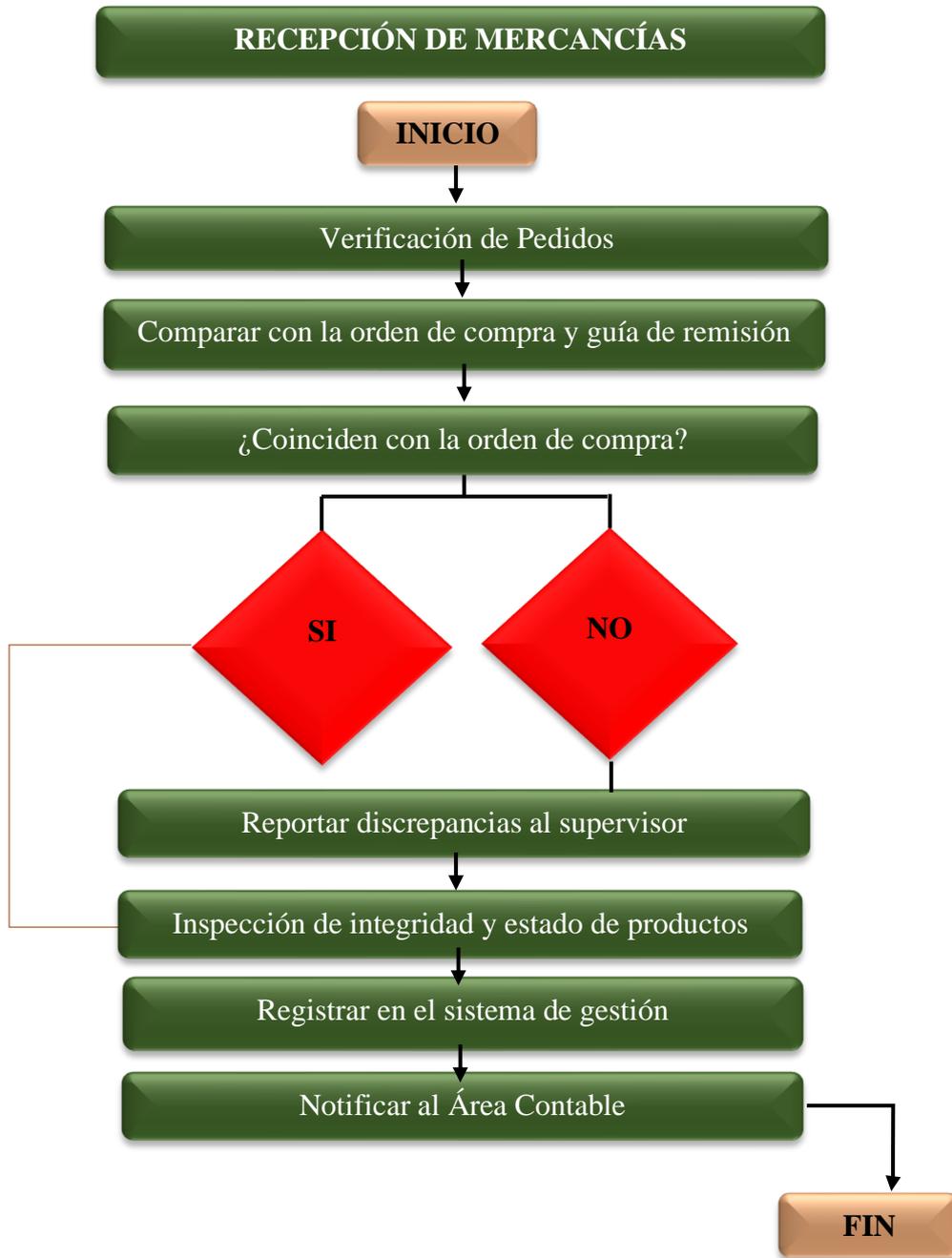
FUNERARIA “SAN JOSÉ”
 Ruc: 1302664675001
 Contacto: 096 212 7170
 Correo: fnrrsanjose@gmail.com
 Dirección: Calle Amazonas y
 Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
15/49**

Flujograma:



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Revisado por: Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.
---	---

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 16/49</p>
---	---	--	---

POLÍTICAS

ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

1. Clasificación de Productos:

- Todos los productos deben ser categorizados y subcategorizados según su tipo y uso antes de ser almacenados. No se permitirá la entrada de productos al almacén sin la debida clasificación.
- Todos los productos deben ser etiquetados y codificados de manera estandarizada para facilitar su identificación. Las etiquetas deben estar claramente visibles y en buen estado.
- Los productos que no se puedan categorizar adecuadamente debido a falta de información o ambigüedad deben ser puestos en cuarentena hasta que se obtenga la clasificación correcta.
- La actualización de categorías y códigos de productos debe realizarse trimestralmente para asegurar que reflejan fielmente la oferta actual del inventario.
- Cualquier producto nuevo debe ser clasificado y etiquetado antes de ser almacenado. No se permitirá el almacenamiento de productos sin clasificación en el inventario.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 17/49</p>
<h2>2. Organización del Almacén:</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Cada categoría de producto debe tener un espacio asignado en el almacén, debidamente señalado. No se permitirá el almacenamiento de productos fuera de las áreas designadas. • El almacén debe estar equipado con estanterías y contenedores adecuados para cada tipo de producto, y estos deben ser utilizados conforme a sus especificaciones. Los productos deben estar organizados de manera segura y accesible. • Se deben realizar inspecciones mensuales del almacén para asegurar que la organización cumple con las políticas establecidas y que no hay productos almacenados incorrectamente. • Las estanterías y contenedores deben ser evaluados regularmente para garantizar que cumplen con los requisitos de seguridad y capacidad de carga; cualquier equipo defectuoso debe ser reemplazado de inmediato. • Los productos perecederos o de caducidad limitada deben ser almacenados de manera que los artículos con fechas de vencimiento más próximas sean accesibles primero (principio de FIFO: First In, First Out). 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA "SAN JOSÉ" Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 18/49</p>
---	--	---

PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS:

- Categorizar los productos según su tipo y uso.
- Etiquetar y codificar para facilitar la identificación.

ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN:

- Asignar espacios específicos para cada categoría de productos.
- Utilizar estanterías y contenedores adecuados para su almacenamiento.

1. Clasificación de Productos:

- **Categorizar los productos según su tipo y uso:**
 1. Identificar los diferentes tipos de productos manejados en el inventario, como ataúdes, flores, urnas, entre otros.
 2. Asignar una categoría específica a cada tipo de producto basada en su uso y características. Por ejemplo, "Ataúdes de madera", "Urnas para cremación", "Accesorios fúnebres".
 3. Dentro de cada categoría, subclasificar los productos si es necesario, por ejemplo, por tamaño, material o color.
 4. Documentar las categorías y subcategorías en el sistema de gestión de inventarios para mantener un control estructurado y facilitar el acceso a los productos.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 19/49</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetar y codificar para facilitar la identificación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un sistema de codificación alfanumérico que refleje la categoría y subcategoría de cada producto. Por ejemplo, "AM01" podría significar "Ataúdes de Madera, tamaño 01". 2. Imprimir etiquetas claras y resistentes para cada producto, asegurándose de que incluyan el código del producto, descripción y cualquier otra información relevante, como fecha de recepción o fecha de caducidad (si aplica). 3. Colocar las etiquetas en un lugar visible y de fácil acceso en cada producto o paquete. 4. Verificar periódicamente que las etiquetas estén en buen estado y sean legibles, reimprimiéndolas si es necesario. <p style="text-align: center;">2. Organización del Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar espacios específicos para cada categoría de productos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dividir el almacén en zonas dedicadas a cada categoría principal de productos, por ejemplo, una zona para "Ataúdes", otra para "Urnas", y así sucesivamente. 2. Dentro de cada zona, asignar espacios específicos para cada subcategoría de productos, asegurándose de que haya suficiente espacio para el almacenamiento seguro y ordenado de cada uno. 3. Marcar claramente cada zona y subzona con señales o carteles que indiquen las categorías y subcategorías de productos almacenados en ellas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 20/49</p>
<p>4. Revisar regularmente la disposición del almacén para asegurarse de que sigue siendo eficiente y realizar ajustes si es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar estanterías y contenedores adecuados para su almacenamiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar estanterías y contenedores que sean apropiados para el tamaño, peso y características de los productos a almacenar. Por ejemplo, utilizar estanterías reforzadas para ataúdes pesados y contenedores herméticos para productos más pequeños y delicados. 2. Asegurarse de que las estanterías estén bien fijadas y organizadas de manera que los productos más pesados estén en los niveles inferiores y los más ligeros en los superiores. 3. Utilizar contenedores etiquetados para productos más pequeños o que requieran protección adicional contra el polvo, humedad u otros factores ambientales. 4. Realizar inspecciones regulares del estado de las estanterías y contenedores, reemplazando cualquier equipo dañado o que no cumpla con los requisitos de seguridad. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA "SAN JOSÉ"

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
21/49**

Flujograma:



Elaborado por:

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por:

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 22/49</p>
---	--	---

POLÍTICAS

CONTROL Y REGISTROS DE INVENTARIOS

1. Inventarios Periódicos:

- Se deben realizar conteos físicos de inventario periódicamente según el calendario establecido. No se permitirá la omisión de estos conteos sin una justificación y aprobación documentada.
- Todas las discrepancias encontradas durante los conteos físicos deben ser investigadas y ajustadas en el sistema de gestión de inventarios dentro de un plazo de 24 horas. Cualquier discrepancia significativa debe ser reportada a la gerencia.
- Los conteos físicos deben ser realizados por personal independiente del área de almacén para asegurar la objetividad y precisión de los resultados.
- Durante el proceso de conteo físico, se debe paralizar cualquier movimiento de inventario en las áreas en revisión para evitar errores o duplicaciones.
- Después de cada conteo físico, se debe realizar una reunión de revisión para discutir los resultados y proponer mejoras en los procedimientos de inventario si se encuentran discrepancias recurrentes

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 23/49</p>
<h2>2. Sistemas de Registro:</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de gestión de inventarios deben ser actualizados en tiempo real con todas las entradas y salidas de productos. La falta de actualización diaria será considerada una violación de políticas. • Se deben utilizar herramientas digitales para todas las operaciones relacionadas con el inventario. El uso de registros manuales se limitará a situaciones excepcionales y debe ser aprobado por la gerencia. • Se debe realizar una auditoría del sistema de gestión de inventarios de manera semestral para asegurar que los datos reflejan con precisión las existencias físicas. • Cualquier actualización o modificación en el sistema de gestión de inventarios debe ser documentada y aprobada por la gerencia antes de su implementación. • Se debe mantener un registro histórico de todas las entradas y salidas de inventario por un período mínimo de 5 años para fines de auditoría y análisis. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 24/49</p>
---	---	--	---

PROCEDIMIENTOS

Inventarios Periódicos:

- Realizar conteos físicos periódicos para verificar las existencias.
- Comparar los resultados con los registros y ajustar las discrepancias.

Sistemas de Registros:

- Mantener actualizados los sistemas de gestión de inventarios con entradas y salidas diarias.
- Utilizar herramientas digitales para mejorar la precisión y accesibilidad.

1. Inventarios Periódicos:

- **Realizar conteos físicos periódicos para verificar las existencias:**
 1. Programar conteos físicos de inventario de manera regular, ya sea semanal, mensual o trimestral, dependiendo del volumen y rotación de los productos.
 2. Dividir el inventario en secciones y asignar equipos de trabajo responsables para contar cada sección.
 3. Proporcionar a los equipos listas de verificación con los productos a contar, incluyendo descripciones y cantidades registradas en el sistema.
 4. Realizar el conteo físico de cada producto, asegurándose de que los números coincidan con los registros. Anotar cualquier discrepancia encontrada.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 25/49</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comparar los resultados con los registros y ajustar las discrepancias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el conteo, comparar los resultados físicos con los registros del sistema de inventarios. 2. Identificar y documentar cualquier discrepancia entre el conteo físico y los registros. 3. Investigar las causas de las discrepancias, como errores en las entradas de datos, pérdidas, robos o daños. 4. Ajustar los registros en el sistema de gestión de inventarios para reflejar con precisión las existencias reales. Notificar al Área Contable sobre los ajustes realizados. <p>2. Sistemas de Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los sistemas de gestión de inventarios con entradas y salidas diarias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todas las entradas de productos al inventario inmediatamente después de su recepción, incluyendo detalles como la cantidad, fecha de entrada y ubicación en el almacén. 2. Registrar todas las salidas de productos del inventario en tiempo real, especificando la cantidad retirada, fecha y destino del producto. 3. Revisar diariamente los registros para asegurarse de que no haya omisiones o errores en las entradas y salidas de inventario. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 26/49</p>
<p>4. Realizar auditorías internas periódicas para verificar la precisión y coherencia de los registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar herramientas digitales para mejorar la precisión y accesibilidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de gestión de inventarios digital que permita la entrada de datos en tiempo real y la generación de informes automáticos. 2. Capacitar a los empleados en el uso de la herramienta digital, asegurando que comprendan cómo ingresar datos y generar reportes. 3. Utilizar dispositivos móviles o tablets para realizar conteos físicos y registrar entradas y salidas directamente en el sistema, reduciendo el riesgo de errores manuales. 4. Realizar respaldos regulares del sistema digital para proteger los datos en caso de fallos técnicos o pérdidas de información. 			
<p>Elaborado por:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>		<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA "SAN JOSÉ"

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

Correo: fnrrsanjose@gmail.com

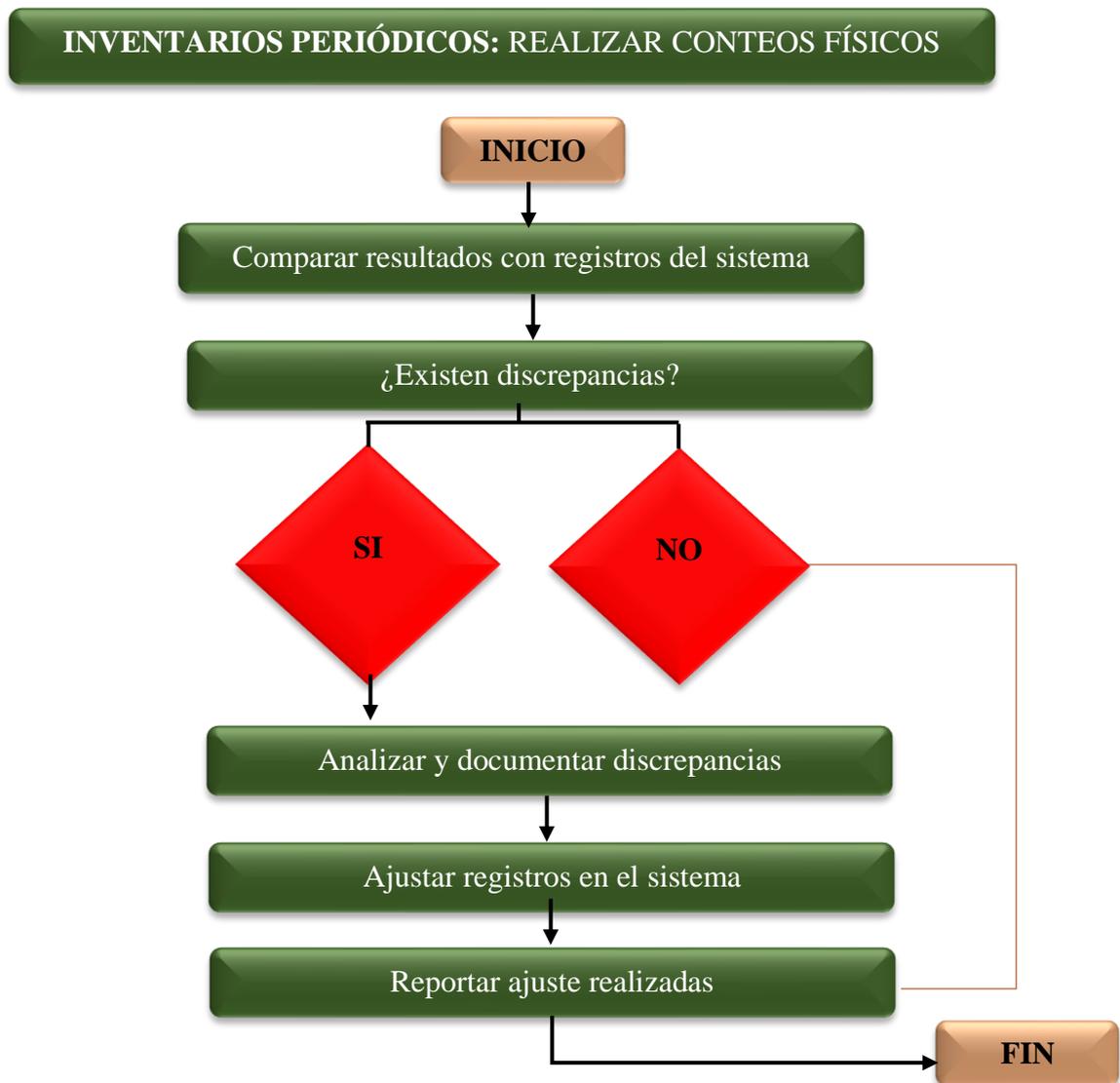
Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
27/49**

Flujograma:



Elaborado por:

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por:

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.



UNIDAD 3: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano
Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA "SAN JOSÉ"

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

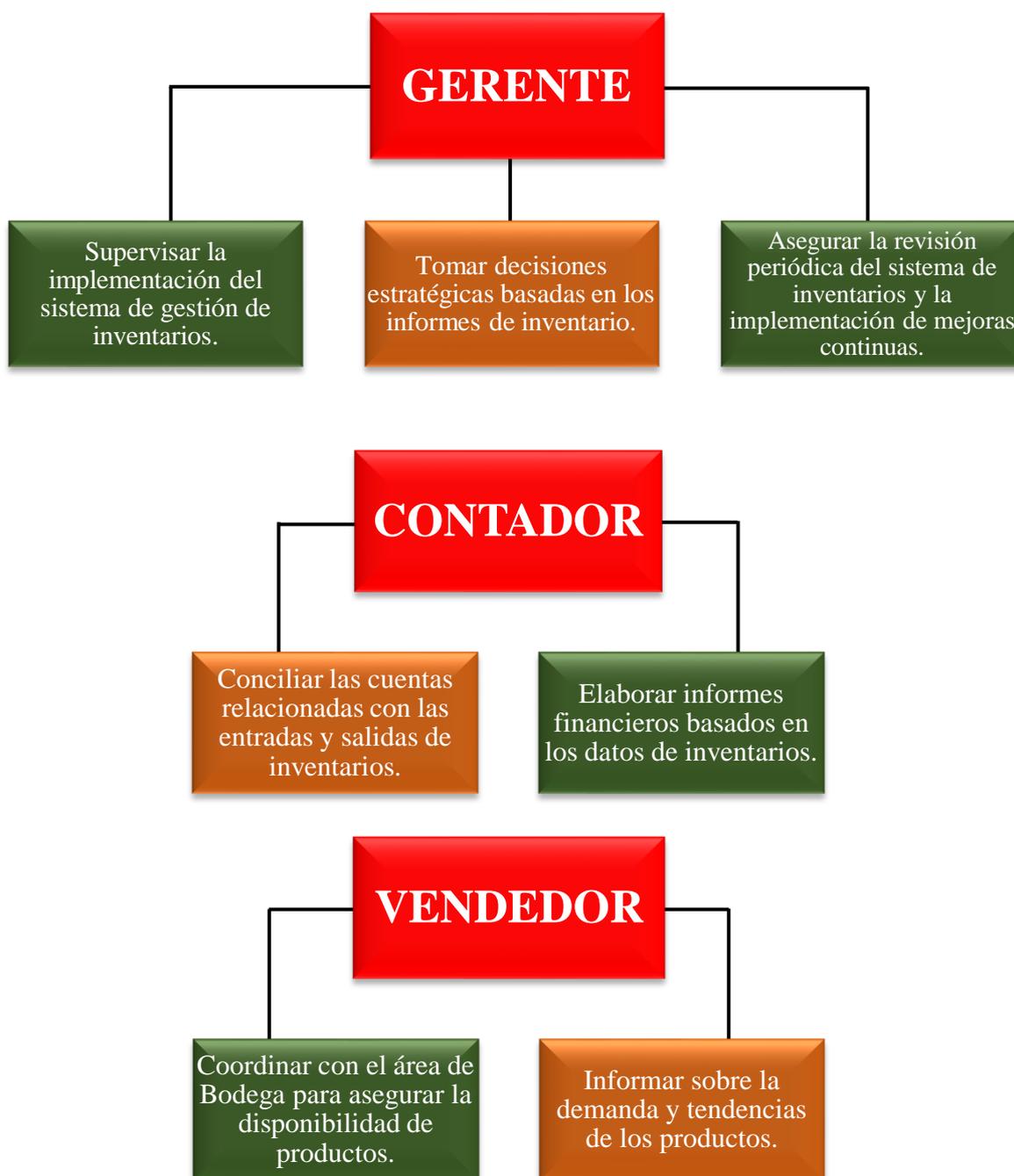
Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
29/49**



Elaborado por:

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por:

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

	<p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA "SAN JOSÉ" Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 30/49</p>
---	---	---	--	---



<p>Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Revisado por: Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>
---	---



UNIDAD 4: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 32/49</p>
---	---	--	---

POLÍTICAS

AUDITORÍAS INTERNAS

1. Programación de Auditorías

- Las auditorías internas deben programarse de manera regular y no deben posponerse sin una justificación válida aprobada por la gerencia.
- Todos los auditores asignados deben tener la capacitación y el conocimiento necesarios para realizar auditorías efectivas y objetivas.
- Los responsables de cada área deben proporcionar toda la documentación requerida para la auditoría dentro de los plazos estipulados, sin excepciones.
- Se deben realizar reuniones de pre-auditoría para asegurar que todos los involucrados estén alineados con los objetivos de la auditoría y los criterios de evaluación.
- El calendario de auditorías debe revisarse y actualizarse anualmente para reflejar cambios en los procesos y asegurar la relevancia de las auditorías.

2. Realización de Auditorías

- Las auditorías internas deben realizarse con total objetividad y transparencia, garantizando que los hallazgos sean precisos y basados en evidencias.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 33/49</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Se deben revisar todos los registros y procedimientos relevantes durante la auditoría para asegurar que cumplan con los estándares establecidos. • Las entrevistas con el personal deben ser realizadas de manera profesional y respetuosa, asegurando que la información obtenida sea completa y precisa. • Todos los hallazgos de la auditoría deben ser documentados en detalle y presentados en un informe claro y conciso que incluya recomendaciones específicas. • Se debe establecer un plan de acción inmediato para abordar cualquier incumplimiento o área de mejora identificada durante la auditoría, y su implementación debe ser supervisada por la gerencia. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h2 style="background-color: #4F7942; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">PROCEDIMIENTOS</h2> </div> <div style="border: 2px solid #4F7942; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de Auditorías: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un calendario de auditorías internas para revisar los procedimientos de gestión de inventarios. 2. Realización de Auditorías: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los registros y procesos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. </div>			
Elaborado por:		Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 34/49</p>
<p>• Programación de Auditorías</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir un calendario anual de auditorías internas, especificando las fechas y áreas a auditar. Este calendario debe ser aprobado por la gerencia y comunicado a todos los departamentos involucrados. 2. Asignar auditores internos con la experiencia y capacitación adecuadas para llevar a cabo las auditorías en cada área del inventario. 3. Coordinar con los responsables de cada área para asegurar que estén preparados para la auditoría, proporcionando los documentos y registros necesarios con anticipación. 4. Realizar reuniones de pre-auditoría para revisar los objetivos y alcances de la auditoría, asegurando que todos los participantes comprendan sus roles y responsabilidades. 5. Ajustar el calendario de auditorías según sea necesario, tomando en cuenta cambios en los procesos o situaciones excepcionales que puedan surgir. <p>• Realización de Auditorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar la auditoría revisando los registros y procedimientos documentados del área a auditar, comparándolos con los procedimientos establecidos en la empresa. 2. Realizar entrevistas con el personal encargado del área para obtener información adicional y verificar el cumplimiento de los procedimientos. 			
<p>Elaborado por:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>		<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 35/49</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar una inspección física del inventario y comparar los resultados con los registros para identificar discrepancias o áreas de mejora. 4. Documentar todas las observaciones, hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoría detallado. 5. Presentar el informe de auditoría a la gerencia y a los responsables del área auditada, discutiendo los hallazgos y estableciendo un plan de acción para corregir cualquier incumplimiento. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	
<p>Melanie Yulexy Zambrano Zambrano</p>	<p>Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.</p>	



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA "SAN JOSÉ"

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.

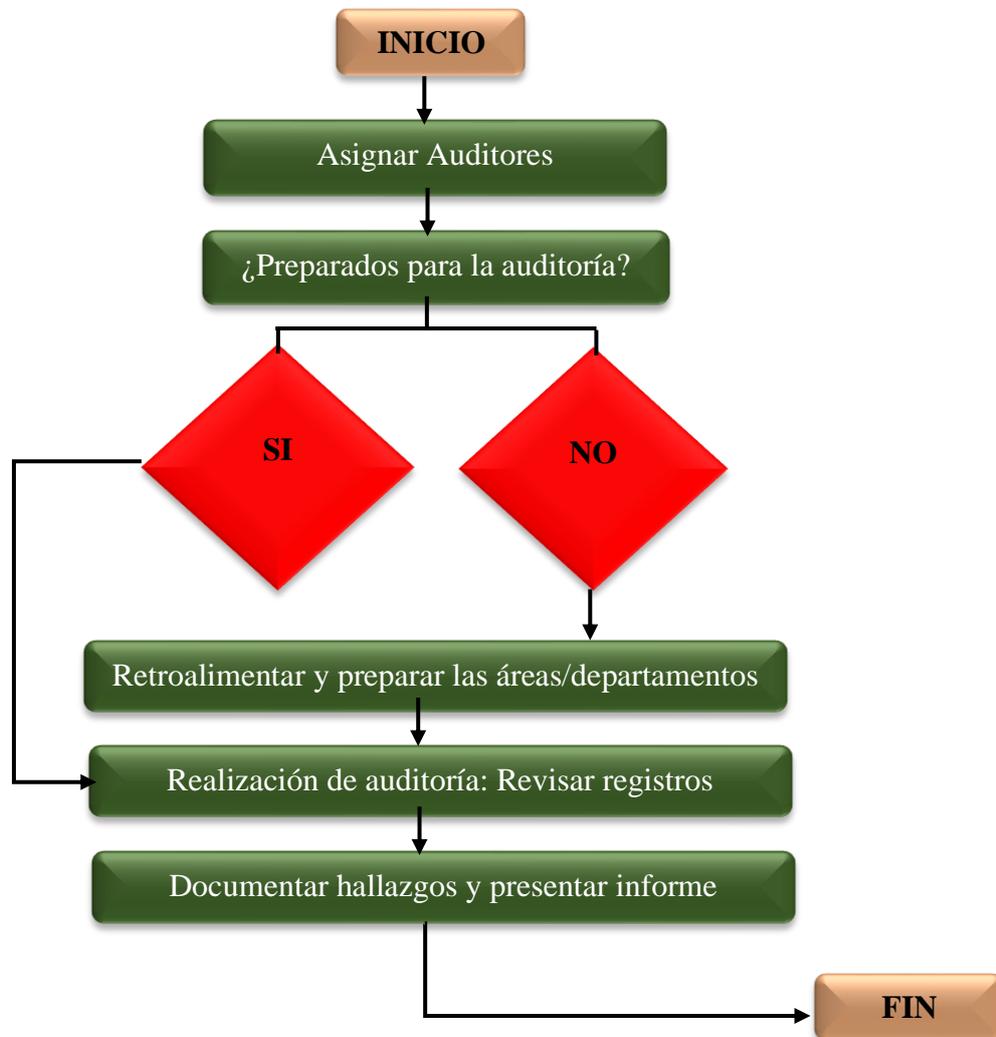


**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
36/49**

Flujograma:

PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS: ESTABLECER CALENDARIO



Elaborado por:

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Revisado por:

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 37/49</p>
<div data-bbox="292 539 647 629" style="border: 1px solid #8B4513; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #D2B48C; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">POLÍTICAS</div> <div data-bbox="209 595 1362 730" style="border: 3px double #8B4513; padding: 10px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.5em;">INVENTARIOS PERIODICOS</div>			
<p>1. Conteos físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los conteos físicos de inventarios deben realizarse sin excepción según el cronograma establecido. Cualquier retraso debe ser reportado y justificado a la gerencia. • El personal asignado a los conteos debe estar capacitado y ser independiente del área de almacén para asegurar objetividad y precisión en los resultados. • Los conteos deben realizarse en un ambiente controlado, donde se minimice la actividad en el almacén para evitar errores en el registro de las cantidades. • Cualquier discrepancia o irregularidad detectada durante el conteo físico debe ser documentada y reportada inmediatamente al supervisor. • Se deben mantener registros históricos de todos los conteos físicos realizados para fines de auditoría y análisis de tendencias. <p>2. Comparación y Ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las discrepancias identificadas entre el conteo físico y los registros del sistema deben ser investigadas y resueltas antes de proceder con los ajustes. 			
Elaborado por:		Revisado por:	

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano

Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.



**CARRERA DE
CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

FUNERARIA “SAN JOSÉ”

Ruc: 1302664675001

Contacto: 096 212 7170

Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Dirección: Calle Amazonas y
Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.



**Primera
Edición**

**PÁGINA N°
38/49**

- Los ajustes en los registros del sistema de inventarios solo pueden ser realizados por personal autorizado y deben ser revisados y aprobados por un supervisor.
- Los informes de discrepancias deben ser archivados y revisados periódicamente para identificar patrones o problemas recurrentes en la gestión de inventarios.
- Cualquier ajuste mayor que implique una variación significativa en el inventario debe ser reportado a la gerencia y justificado con la documentación adecuada.
- Se deben implementar medidas preventivas basadas en los hallazgos de las comparaciones para minimizar la ocurrencia de discrepancias en futuros conteos.

PROCEDIMIENTOS

1. Conteos Físicos:

- Realizar conteos físicos de inventarios de manera regular.
- Ajustar los registros según los resultados de los conteos.

2. Comparación y Ajustes:

- Comparar los resultados de los conteos con los registros.
- Realizar ajustes necesarios para corregir las discrepancias.

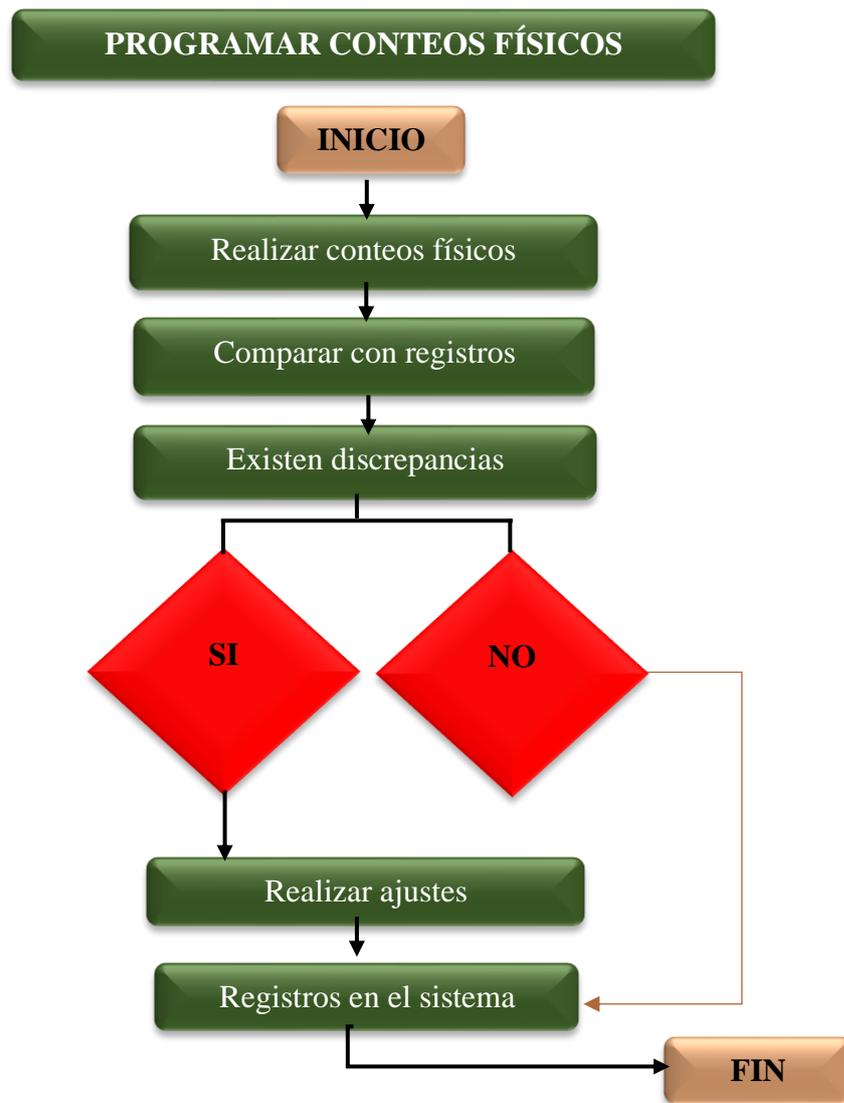
• Conteos Físicos:

1. Establecer un cronograma de conteos físicos de inventarios que se realicen de manera regular, como semanal, mensual o trimestral, dependiendo de las necesidades del negocio.

Elaborado por:		Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 39/49</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Dividir el almacén en áreas o categorías de productos para facilitar el conteo sistemático de los inventarios. 3. Asignar equipos de trabajo específicos para realizar los conteos en cada área, asegurándose de que tengan las listas de verificación y el equipo necesario. 4. Realizar el conteo físico siguiendo un método estructurado, anotando las cantidades contadas en una hoja de control o directamente en el sistema de gestión de inventarios. 5. Revisar y confirmar los resultados del conteo físico antes de proceder con cualquier ajuste en los registros. <p>• Comparación y Ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar los resultados obtenidos en el conteo físico con los registros del sistema de gestión de inventarios, identificando cualquier diferencia entre ambos. 2. Analizar las discrepancias encontradas para determinar las posibles causas, como errores en la entrada de datos, pérdidas, o robos. 3. Preparar un informe detallado de las discrepancias, incluyendo las acciones correctivas propuestas para abordar las diferencias. 4. Realizar los ajustes necesarios en los registros del sistema para corregir las discrepancias, asegurando que el inventario refleje las cantidades reales. 5. Revisar y aprobar todos los ajustes realizados por un supervisor o auditor interno antes de cerrar el proceso de comparación. 			

Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Revisado por: Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA		FUNERARIA "SAN JOSÉ" Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí. 	
		Primera Edición PÁGINA N° 40/49	

Flujograma:



Elaborado por:	Revisado por:
-----------------------	----------------------

Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 41/49</p>

POLÍTICAS

REPORTES Y SEGUIMIENTO

1. Elaboración de Reportes

- Los reportes de inventario deben generarse de manera periódica y no deben retrasarse ni omitirse, a menos que haya una justificación válida aprobada por la Gerencia.
- Todos los reportes deben seguir un formato estándar aprobado por la Gerencia para asegurar la coherencia y facilitar su interpretación.
- Los datos incluidos en los reportes deben ser precisos y verificados antes de su distribución. Cualquier error detectado debe ser corregido inmediatamente.
- Los reportes deben ser distribuidos a todas las áreas relevantes dentro de los plazos establecidos para asegurar una toma de decisiones informada.
- Se debe mantener un archivo digital y físico de todos los reportes de inventario por un período mínimo de 5 años para fines de auditoría y análisis.

2. Seguimiento y Análisis

- Los reportes de inventario deben ser analizados minuciosamente para identificar cualquier desviación o tendencia que pueda afectar la gestión del inventario.

Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.

	<p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 42/49</p>
---	---	---	--	---

- Cualquier desviación significativa de los objetivos establecidos debe ser investigada y documentada, con las causas identificadas y medidas correctivas propuestas.
- Las acciones correctivas y preventivas basadas en los análisis deben ser implementadas de manera oportuna y supervisadas para asegurar su eficacia.
- El análisis de los reportes debe ser una práctica continua, con revisiones periódicas para asegurar que las estrategias de gestión de inventarios siguen siendo efectivas.
- Todos los análisis y acciones implementadas deben ser documentados y revisados regularmente en reuniones de seguimiento con la Gerencia.

PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Reportes:

- Generar reportes periódicos sobre el estado de los inventarios.
- Informar a Gerencia y demás áreas relevantes.

2. Seguimiento y Análisis:

- Analizar los datos de los reportes para identificar tendencias y áreas de mejora.
- Implementar acciones correctivas y preventivas basadas en los análisis.

• Elaboración de Reportes

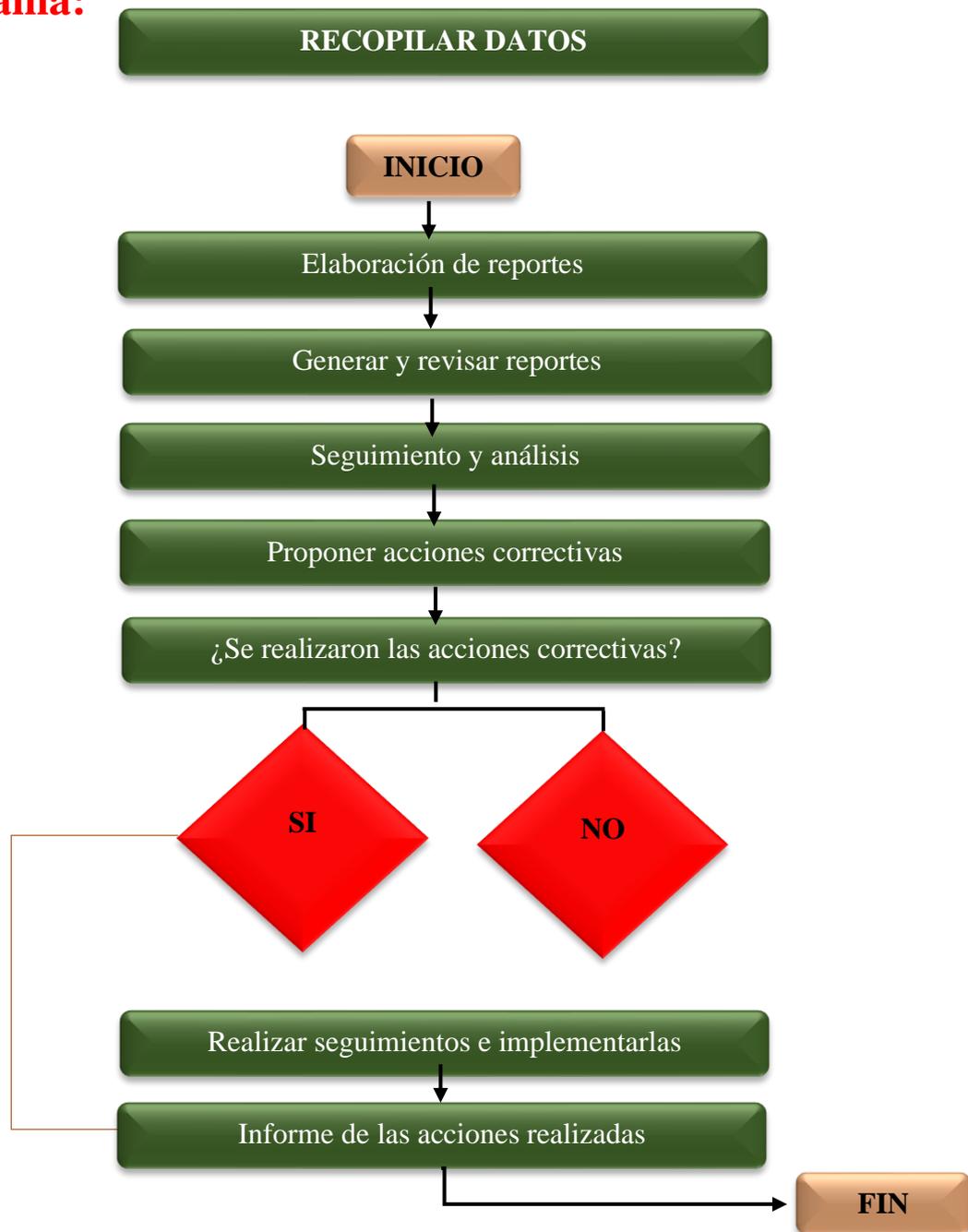
1. Recopilar todos los datos necesarios sobre el estado de los inventarios de manera periódica, incluyendo información sobre entradas, salidas, ajustes y conteos físicos.

Elaborado por:		Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>		<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p> 	
		<p>Primera Edición</p> <p>PÁGINA N° 43/49</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Utilizar un formato estándar para la elaboración de los reportes, asegurando que se incluyan indicadores clave como niveles de inventario, rotación de productos, y discrepancias encontradas. 3. Generar los reportes en los intervalos establecidos (semanal, mensual, trimestral) y revisar los datos para asegurar su precisión antes de distribuirlos. 4. Presentar los reportes a la Gerencia y demás áreas relevantes, como Contabilidad y Compras, asegurando que reciban la información en tiempo y forma. 5. Mantener un archivo histórico de todos los reportes generados para referencia futura y para apoyar en auditorías y revisiones de desempeño. <p>● Seguimiento y Análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los datos incluidos en los reportes de inventario para identificar tendencias, patrones y áreas que requieran atención o mejora. 2. Comparar los resultados actuales con los históricos y los objetivos establecidos para evaluar el desempeño del inventario y la eficacia de los controles implementados. 3. Identificar y documentar cualquier desviación significativa de los objetivos o expectativas, evaluando las posibles causas. 4. Proponer y planificar acciones correctivas y preventivas basadas en el análisis de los reportes, enfocadas en mejorar la precisión del inventario y la eficiencia operativa. 			

Elaborado por:		Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 <p>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	<p>FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.</p>		<div style="background-color: #4b7c3d; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Primera Edición</div> <p>PÁGINA N° 44/49</p>
<p>5. Implementar las acciones propuestas y realizar un seguimiento continuo para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas, ajustando las estrategias según sea necesario.</p>			

Elaborado por:		Revisado por:	
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano		Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	
 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	FUNERARIA “SAN JOSÉ” Ruc: 1302664675001 Contacto: 096 212 7170 Correo: fnrrsanjose@gmail.com Dirección: Calle Amazonas y Padre Plaza, Flavio Alfaro, Manabí.		

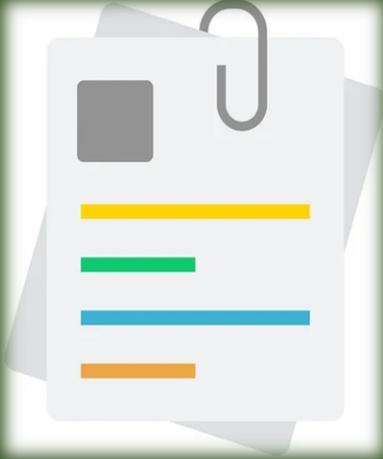
Flujograma:



Elaborado por:	Revisado por:
Melanie Yulexy Zambrano Zambrano	Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.



ANEXOS



Elaborado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano
Revisado por: Ing. Milton Geovanny Zambrano Rivera, Mgs.

CONCLUSIONES

En la realización de la investigación aplicada en la Funeraria "San José", ubicada en el cantón de Flavio Alfaro, he observado, a través de análisis y recopilación de información mediante entrevistas y encuestas, varios puntos relevantes sobre la gestión de inventarios y el control interno. A continuación, se detallan las principales conclusiones obtenidas:

- El personal de la funeraria carece de conocimiento y capacitación adecuada en procedimientos de control interno y gestión de inventarios. Esto ha resultado en prácticas inconsistentes y errores en el manejo de inventarios.
- No existen manuales o procedimientos documentados para la recepción, almacenamiento, control y registro de inventarios. Esta carencia ha generado una falta de estandarización en los procesos operativos, aumentando el riesgo de discrepancias y pérdidas de inventario.
- La disposición de los bienes en el almacén no sigue un esquema de organización eficiente, lo que dificulta la localización y manejo de los productos. Esta desorganización ha llevado a tiempos de respuesta más lentos y a una mayor probabilidad de deterioro o pérdida de mercancías.
- Los registros de inventarios no se llevan de manera sistemática, lo que impide un seguimiento continuo y preciso de los niveles de inventario. La falta de registros detallados dificulta la identificación de discrepancias y la toma de decisiones informadas.
- Se identificó que la implementación de un sistema de control interno, con políticas y procedimientos claros, puede mejorar significativamente la gestión de inventarios, reduciendo errores y aumentando la eficiencia operativa.

RECOMENDACIONES

En base a los resultados obtenidos en relación con la problemática de la gestión de inventarios en la Funeraria "San José", se proponen las siguientes recomendaciones:

- Es fundamental brindar capacitación continua al personal en temas de control interno y gestión de inventarios. Esto permitirá que todos los empleados conozcan y apliquen las mejores prácticas en sus actividades diarias.
- Desarrollar y documentar un manual de funciones y procedimientos específicos para la gestión de inventarios. Este manual debe incluir instrucciones detalladas sobre la recepción de mercancías, almacenamiento, control y registro de inventarios.
- Implementar un sistema de organización eficiente en el almacén, utilizando técnicas como la codificación de productos y la disposición sistemática de los bienes. Esto facilitará la localización y manejo de los productos, mejorando la eficiencia operativa.
- Adoptar un sistema de registro electrónico para el control de inventarios. Esto permitirá un seguimiento continuo y preciso de los niveles de inventario, facilitando la identificación de discrepancias y la toma de decisiones informadas.
- Programar auditorías internas periódicas para revisar los procedimientos de gestión de inventarios y asegurar el cumplimiento de los mismos. Las auditorías ayudarán a identificar áreas de mejora y a implementar acciones correctivas de manera oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Choix, R., & Armenta Velazquez, C. E. (2017). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. *Revista el Buzón de Pacioli*, 2-17.
- Arevalo Calero, J. D., & Rodriguez Pérez, D. R. (2016). *El ambiente de control interno como determinante de buenas prácticas de gobierno corporativo en multinacionales*. . Bogotá: Colegio de Estudios Superiores de Administracion.
- Corrales Huahuala, D. M., & Huamanguillas Azorsa, S. (2019). *“El control de inventarios y su incidencia*. Perú: Universidad Tecnológica de Perú.
- Crespo Coronel , B. A., & Suárez Briones , M. F. (2015). *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A.” de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013”*. ” .
- Cruz Villón , M. A. (2021). *Importancia del sistema de control interno en las empresas del sector comercial*. Santa Elena: Universidad Estatal Península de Santa Elena .
- Grajales Gaviria, D. A., & Castellanos Polo , O. C. (2018). Medellín - Colombia: Instituto Tecnológico Metropolitano ITM.
- Lima Prudente, E. K. (2020). Importancia del control de inventario en las empresas comerciales. *UPSE*.
- Lima Prudente, E. K. (2020). Importancia del control de inventario en las empresas comerciales. *UPSE*, 3.
- Lumbano Macías, C. M. (2019). *Control interno componente inventario para mejorar la eficiencia y rentabilidad de una ferretería caso de constructor sa del cantón manta*. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

- Lumbano Macías, C. M. (2019). *ontrol interno componente inventario para mejorar la eficiencia y rentabilidad de una ferretería caso de constructor sa del cantón manta* . Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí .
- Martínez González, A., Felix Esteban Jimenez Figueredo, F. E., & González Osorio, E. d. (2022). La gestión de inventarios, una herramienta eficaz en la toma de decisiones. *Opuntia Brava*.
- Martínez González, A., Felix Esteban Jimenez Figueredo, F. E., & González Osorio, E. d. (2022). La gestión de inventarios, una herramienta eficaz en la toma de decisiones. *Opuntia Brava*, 16.
- Quinaluisa Morán, N. V., Ponce Álava, V. A., Muñoz Macía, S. C., Ortega Haro, X. F., & Pérez Salazar, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Scielo* , 7-16.
- Ramos Calle, M. E. (2015). Loja: Universidad Nacional de Loja.
- Rodríguez Jiménez, A., & Pérez Jacinto, A. O. (2016). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento . *Redalyc*, 9-27.
- Vázquez Meza , B. J. (2019). *Control interno del componente cuentas por cobrar y sus incidencias en los procesos de créditos y cobranzas en la empresa Promesa de la ciudad de manta*. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí .
- Angulo Murillo , N. G., Zambrano Zambrano , M. M., & Sánchez Arteaga , A. A. (2023). Gestión de inventario para mejorar la rentabilidad del sectorfarmacéutico en la ciudad de Manta. *Revista Científica ArbitradaMultidisciplinaria de Ciencias Contables, Auditoría y Tributación: CORPORATUM360.*, 3.
- Arenal Laza, C. (2020). *Gestión de Inventarios*. Logroño: Editorial Tutor Formación.
- Arenal Laza, C. (2020). *Gestión de Inventarios.UF0476*. Logroño: Editorial Tutor Formación.

Camacho Zapata, A. S., Ríos Baldovino, J. P., Mojica Herazo, J., & Rojas Millán, R. (2020). BILO Vol. 2no. 2, Julio -Diciembrede 2020© The author; licenseeUniversidad de la Costa -CUC. BILO vol. 2. no. 2 Julio -Diciembre, 2020Barranquilla. ISSN Online 2711-3280.Importancia de la gestión de inventario en empresa de Manufacura. *BILO*.

Camacho Zapata, A. S., Ríos Baldovino, J. P., Mojica Herazo, J., & Rojas Millán, R. (2020). Importancia de la gestión de inventario en empresa de Manufacura. *BILO*, 4.

Candela Moreira , R. Y. (2020). *Ánàlisis de control interno del rubro efectivo y equivalente para mejorar la liquidez de la empresa Incavit S.A. .* Manta Ecuador : Uleam .

Candela Moreira , R. Y. (2020). *Ánàlisis de control interno del rubro efectivo y equivalente para mejorar la liquidez de la empresa Incavit S.A.* Manta Ecuador: Uleam.

Carrera Erazo, B. M. (2015). . Ambato - Ecuador: Universidad Tecnica de Ambato .

Cruz Fernández, A. (2017). *Gestión de Inventarios*. Málaga: IC Editorial.

Esquivel González, D. I., Ceceñas Jacquez , M. I., Guzmán Ayala , A. L., Cuevas Zapata , J. I., & Castrejón Álvarez , N. (2022). Diseño del sistema de gestión y control de inventarios en empresa ferretera. *Revista Ciencia, Ingeniería y Desarrollo Tec Lerdo*.

Esquivel González, D. I., Ceceñas Jacquez , M. I., Guzmán Ayala , A. L., Cuevas Zapata , J. I., & Castrejón Álvarez , N. (2022). Diseño del sistema de gestión y control de inventarios en empresa ferretera. *Revista Ciencia, Ingeniería y Desarrollo TecLerdo*, 103.

- Herrera García, K. P., & Saumeth Garavito, K. M. (2019). *Análisis exploratorio del nivel de aplicación de herramientas de gestión de operaciones en la administración de cementerios y funerarias*. Colombia: Universidad de la costa.
- Meana Coalla, P. P. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: Paraninfo.
- Mendoza Roca, C., & Ortiz Roca, O. (2016). *Contabilidad Financiera Parcontaduría y administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Mendoza Zamora, W. M., Delgado Chávez, M. I., García Ponce, T. Y., & Barreiro Cedeño, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión. *Revista Científica Dominio de las ciencias* , 7-35.
- Navarro , F., & Ramos , L. (2016). El control interno en los procesos de producción de l industria litográfica en Barranquilla. . *lasalle*, 245-267 .
- Pérez, M., & Wong, H. G. (2018). Gestión de Inventarios en la empresa Soho Color Salón &Spa en Trujillo(Perú). *Redalcy*, 5-6.
- Pérez, M., & Wong, H. G. (2019). Gestión de Inventarios en la empresa Soho Color Salón &Spa en Trujillo(Perú). *Universidad del Bosque*.
- Rodríguez, A., & Pérez, A. (2017). Metodos cientificaos de indagación y construcción del conomiento. *EAN*, 7-22.
- Rojas Salvatierra , W., Chiriboga Mendoza , M., & Pacheco Vergara , J. (2018). Componentes del control interno en pequeñas y medianas empresas. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 5-8 .
- Salazar, N. (2019). *Control interno de inventarios para mejorar las operaciones en el almacén de tapicería G.S. de la ciudad de Manta*. *Rev. Ingeniería, Matemáticas y Ciencias de la Información*, 107.

Usco Berrocal, D. (2020). *Control interno y efectividad administrativa en las empresas comercializadoras del sector metalmecánica de la provincia de Huancayo - 2019*. Huancayo: Universidad Continental .

Vega de la Cruz., L. O., & Nieves Julbe., A. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno / Procedure for component Supervising and Monitoring management of the Internal Control. *Redalyc*, 5-20.

ANEXOS

Anexo 1.

Recibido de la Empresa

Comisión Académica

El Carmen, 11 de septiembre de 2023

Oficio No.- 123 -CA-TACL

Señora
ESMILDA ESPERANZA MENDOZA MONTES
 Propietaria Funeraria y Servicios Exequiales "San José"
 Presente. –

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus labores, por medio del presente solicito de la manera más comedida su autorización para que la estudiante: **ZAMBRANO ZAMBRANO MELANIE YULEXY** con CI. 1313221127 del Octavo Nivel de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, realicen el Trabajo de Titulación dentro de la Institución que usted acertadamente dirige, en el cual se realizarán actividades de investigación (Aplicación de Instrumentos) correspondiente al Trabajo Integración Curricular, teniendo acceso a su información financiera, con fines de titulación.

Agradeciendo su atención y seguro de contar con una respuesta favorable a la presente solicitud, me suscribo a usted con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ec. Tito Cedeño Looor, Mg.
PRESIDENTE COMISIÓN ACADÉMICA
Uleam Extensión El Carmen



ELABORADO POR: Ing. María Fernanda Pinargote Salvatierra

FUNERARIA Y SERVICIOS EXEQUIALES
SAN JOSE "PEPE JARA"

RECIBIDOFecha: 13 de Septiembre del 2023Firma: Esperanza M. de E.

f.elcarmen@uleam.edu.ec
 05-2660-695
 Av. 3 de Julio y Carlos Alberto Aray
 www.uleam.edu.ec

Anexo 2.

Certificado de aprobación de la Funeraria “San José”.



FUNERARIA Y SERVICIOS EXEQUIALES “SAN JOSÉ”



Flavio Alfaro, 13 de septiembre del 2023

Economista
Tito Cedeño Loor Mgs.
Presidente Comisión Académica
Uleam Extensión El Carmen
Ciudad.-

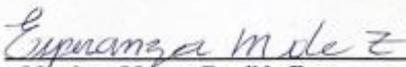
De mi consideración:

Con relación a su oficio **123-CA-TACL** de fecha 11 de septiembre del 2023, le informo que ha sido aceptada la solicitud para que la señora con C.C. **1313221127**, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, realicen su trabajo de investigación en la Funeraria “San José”, previo su titularización.

Solicito que la estudiante **Zambrano Zambrano Melanie Yulexy**, coordine con la administradora el horario y la información a necesitar.

Es un gusto atender y ayudar al desarrollo de sus estudiantes.

Cordialmente,



Méndez Montes Esmilda Esperanza
(Representante Legal de la Funeraria)
RUC: 1302664675001



Correo: fnrrsanjose@gmail.com

Contacto: 096 212 7170

Anexo 3.*Entrevista al gerente de la Funeraria "San José".*

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Extensión El Carmen

Carrera de Contabilidad y Auditoría

EMPRESA:	Funeraria "San José"	Página 1/1
ÁREA:	Gerencia	
PERÍODO PARA EXAMINAR:	2023	
ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		ECI-001
<u>ADMINISTRACIÓN</u>		
<p>Objetivo: El presente cuestionario se plantea con el propósito de analizar la gestión de los inventarios aplicados en la empresa de servicios Funerarios "San José". La información obtenida se utilizará para desarrollar una Guía de Control Interno que ayude a lograr una eficiente gestión de inventarios. Cabe recalcar que la información obtenida en el presente cuestionario realizado es de carácter académico y es estrictamente confidencial.</p>		
<p>Indicaciones: Contestar con la verdad las siguientes interrogantes.</p>		
N°	PREGUNTA	RESPUESTA
AMBIENTE DE CONTROL		
1	¿Existe un código de ética formalmente establecido y conocido por todos los empleados?	Sí, la ética es fundamental para todo negocio.
2	¿La misión y visión de la empresa están claramente definidas y comunicadas a todo el personal?	Claro que sí.
3	¿Se ha realizado un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la empresa?	No, no hemos preocupado por elaborarlo
4	¿Usted ha participado en la elaboración del FODA institucional y quedo evidencias de su participación?	No.
5	¿Se cuenta con un manual o guía de control para el área de inventarios, que esté debidamente actualizado y accesible para el personal responsable?	No, las especificaciones de dan de manera verbal.
6	¿El gerente supervisa de manera efectiva el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el área de inventarios?	No, el tiempo no me alcanza.
7	¿El registro de existencias sigue un protocolo estandarizado y es revisado periódicamente?	No, no se lleva un registro.
8	¿Se implementan políticas de calidad y seguridad en el manejo de inventarios?	No, la empresa no cuenta con políticas

EVALUACIÓN DE RIESGO		
9	¿Se realizan verificaciones periódicas para asegurar que el inventario físico coincide con los registros contables?	Sería lo correcto, y adecuado, pero no se realizan.
10	¿Se evalúa regularmente el riesgo de obsolescencia o deterioro de los inventarios?	No se evalúa.
11	¿Existen procedimientos para identificar y mitigar riesgos asociados con la gestión de inventarios?	No.
12	¿Se generan y analizan informes de riesgos relacionados con el control de inventarios?	No se analizan informes.
13	¿Se implementan medidas preventivas para asegurar la calidad del servicio y la seguridad en el manejo de inventarios?	No, no lo hacemos.
ACTIVIDADES DE CONTROL		
14	¿La empresa posee todas las autorizaciones y licencias de funcionamiento vigentes?	Sí, es necesario para realizar todas las actividades, sin inconvenientes.
15	¿Se dispone de manuales actualizados de políticas y procedimientos relacionados con el control de inventarios?	No, las políticas se indican de manera verbal.
16	¿La estructura organizacional define claramente las responsabilidades y funciones del personal?	No, debido a que no existen manuales de funciones
17	¿Están segregadas las funciones clave para evitar conflictos de interés y asegurar la integridad de los registros?	No.
18	¿Existe personal específico responsable de la gestión y registro del inventario?	No, en ocasiones lo realiza el jefe de ventas, o sino yo me encargo.
19	¿Todos los movimientos de inventario son registrados y facturados en el período correspondiente?	No, en ocasiones cuando el contador no viene, los movimientos se registran cuando llegue.
20	¿Se revisan y mantienen actualizadas las tarjetas Kardex para asegurar la precisión de los registros?	No se revisan las Kardex.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
21	¿Los objetivos y políticas de la empresa son comunicados eficazmente a todo el personal?	Se informan solo de manera verbal.
22	¿Se asegura que la información relevante sobre inventarios esté disponible y actualizada para la toma de decisiones?	No

23	¿Existe un sistema para reportar y resolver problemas en la gestión de inventarios?	No, no existe.
24	¿Se mantienen registros claros y completos de todas las transacciones de inventarios?	No.
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		
25	¿Se implementan revisiones periódicas de los procesos de inventario para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas?	No, no se realizan revisiones.
26	¿Se lleva un registro de las actividades de supervisión realizadas para documentar las acciones y decisiones tomadas?	No se mantiene registros.
27	¿Existen mecanismos para detectar y corregir desviaciones en la gestión de inventarios?	No.
28	¿Se realizan reuniones regulares para discutir los resultados de la supervisión y proponer mejoras en el sistema de control interno?	No, no se realizan.
Realizado por: Melanie Zambrano		Supervisado por: MGZR

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Extensión El Carmen
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Anexo 4.

Encuesta realizada a cada uno de los colaboradores que operan en la Funeraria

“San José”.

EMPRESA:	Funeraria “San José”	<u>Página 1/1</u>		
ÁREA:	Contable, ventas y Bodega			
PERÍODO PARA EXAMINAR:	2023			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI-001	
<u>ADMINISTRACIÓN</u>				
<p>Objetivo: El presente cuestionario se plantea con el propósito de analizar la gestión de los inventarios aplicados en la empresa de servicios Funerarios “San José”. La información obtenida se utilizará para desarrollar una Guía de Control Interno que ayude a lograr una eficiente gestión de inventarios. Cabe recalcar que la información obtenida en el presente cuestionario realizado como entrevista es de carácter académico y es estrictamente confidencial.</p> <p>Indicaciones: Al frente de cada pregunta marque con una equis (X), la opción de respuesta que usted considere pertinente.</p>				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		Sí	No	
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Existe un código de ética formalmente establecido y conocido por todos los empleados?	X		
2	¿La misión y visión de la empresa están claramente definidas y comunicadas a todo el personal?	X		
3	¿Se ha realizado un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la empresa?		X	
4	¿Usted ha participado en la elaboración del FODA institucional y quedo evidencias de su participación?		X	
5	¿Se cuenta con un manual o guía de control para el área de inventarios, que esté debidamente actualizado y accesible para el personal responsable?		X	

6	¿El gerente supervisa de manera efectiva el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el área de inventarios?		X	
7	¿El registro de existencias sigue un protocolo estandarizado y es revisado periódicamente?		X	
8	¿Se implementan políticas de calidad y seguridad en el manejo de inventarios?		X	
EVALUACIÓN DE RIESGO				
9	¿Se realizan verificaciones periódicas para asegurar que el inventario físico coincide con los registros contables?		X	
10	¿Se evalúa regularmente el riesgo de obsolescencia o deterioro de los inventarios?		X	
11	¿Existen procedimientos para identificar y mitigar riesgos asociados con la gestión de inventarios?		X	
12	¿Se generan y analizan informes de riesgos relacionados con el control de inventarios?		X	
13	¿Se implementan medidas preventivas para asegurar la calidad del servicio y la seguridad en el manejo de inventarios?		X	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
14	¿La empresa posee todas las autorizaciones y licencias de funcionamiento vigentes?	X		
15	¿Se dispone de manuales actualizados de políticas y procedimientos relacionados con el control de inventarios?		X	
16	¿La estructura organizacional define claramente las responsabilidades y funciones del personal?		X	
17	¿Están segregadas las funciones clave para evitar conflictos de interés y asegurar la integridad de los registros?		X	
18	¿Existe personal específico responsable de la gestión y registro del inventario?		X	
19	¿Todos los movimientos de inventario son registrados y facturados en el período correspondiente?		X	
20	¿Se revisan y mantienen actualizadas las tarjetas Kardex para asegurar la precisión de los registros?		X	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
21	¿Los objetivos y políticas de la empresa son comunicados eficazmente a todo el personal?		X	
22	¿Se asegura que la información relevante sobre inventarios esté disponible y actualizada para la toma de decisiones?		X	
23	¿Existe un sistema para reportar y resolver problemas en la gestión de inventarios?		X	
24	¿Se mantienen registros claros y completos de todas las transacciones de inventarios?		X	
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				
25	¿Se implementan revisiones periódicas de los procesos de inventario para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas?		X	
26	¿Se lleva un registro de las actividades de supervisión realizadas para documentar las acciones y decisiones tomadas?		X	
27	¿Existen mecanismos para detectar y corregir desviaciones en la gestión de inventarios?		X	
28	¿Se realizan reuniones regulares para discutir los resultados de la supervisión y proponer mejoras en el sistema de control interno?		X	
Realizado por: Melanie Yulexy Zambrano Zambrano			Supervisado por: Ing. Milton G. Zambrano R. Mgs.	